

LDCompta pour Windows

Révision 1.02 – 22/04/2022

Table des matières

1.	Introduction	. 9
	1.1 Présentation de LDCompta	. 10
	1.2 Procédure d'installation	13
	1.3 Lancement du logiciel	. 18
	1.4 Options de la ligne de commande	. 21
	1.5 Gestion des sessions actives	. 23
2.	Ergonomie	26
	2.1 La fenêtre principale	. 27
	2.2 Le tableau de bord	. 30
	2.3 Look coloré	33
	2.4 Les Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)	37
	2.5 Saisie des dates	40
	2.6 La calculatrice intégrée	41
	2.7 Les fenêtres de type Liste	. 43
	2.8 Les fenêtres de sélection	. 47
	2.9 Les impressions	. 49
	2.10 Les actualités	53
3.	Principales notions sur les données de LDCompta	54
	3.1 Notion de compte général, collectif et auxiliaire	55
	3.1.1 Sous-types pour les comptes auxiliaires	. 59
	3.2 Notion d'écriture, de pièce et de lot	. 61
	3.3 N° de pièce et référence de document	63
	3.4 Libellés des écritures	64
	3.5 Commentaires sur écritures	67
	3.6 Observations sur les comptes	. 69
	3.7 Notion d'écritures provisoires	71
	3.8 Gestion multi-devises	73
	3.8.1 Activation du module devises	75
	3.8.2 Désactivation du module devises	78
	3.9 Gestion électronique des documents (GED)	. 79
	3.9.1 GED dans les fiches tiers, immobilisations ou en saisie par pièce	82

3.9.2 Fenêtre générale de gestion des documents	5
3.9.3 Acquisition de documents depuis un scanner	7
3.9.4 GED dans les procédures de consultation8	9
4. Gestion des fichiers de base	1
4.1 Fiche société	2
4.2 Journaux	4
4.3 Plan comptable	1
4.3.1 Gestion des autorisations en consultation	5
4.3.2 Gestion d'un plan comptable « groupe » 11	7
4.4 Clients et fournisseurs	9
4.4.1 Gestion multi-RIB clients/fournisseurs 12	6
4.5 Autres auxiliaires 12	8
4.6 Représentants 12	9
4.7 Paramètres divers	0
4.7.1 Comptes collectifs 13	1
4.7.2 Natures de pièce 13	3
4.7.3 Modes de paiement	4
4.7.4 Codes trésorerie	7
4.7.5 Codes TVA	8
4.7.6 Codes escompte 13	9
4.7.8 Devises	0
4.8 Autres paramètres divers 14	2
4.8.1 Groupes, familles et autres paramètres tiers 14	3
4.8.2 Paramètres programmes 14	5
4.9 Canevas de saisie	8
4.10 Ecritures périodiques 15	3
4.11 Edition des paramètres 15	5
5. Gestion des droits d'accès et Sécurisation des données 150	6
5.1 Droits d'accès aux sociétés 15	8
5.2 Droits d'accès aux fonctions 15	9
5.3 Maintenance des droits d'accès - Accès direct 16	4
5.4 Règles appliquées pour le contrôle des accès 16	6
5.5 Stratégies de contrôle des accès 16	8
5.6 Les domaines de sécurité particuliers 17	1

5.7 Sécurisation des données et RGPD 1	.74
5.7.1 Sécurisation des exports de données 1	.77
5.7.2 Anonymisation de la GED 1	.83
6. Les procédures de saisie 18	86
6.1 Saisie des écritures par pièce1	.89
6.1.1 Ventilation analytique d'une ligne de la pièce 1	.98
6.1.2 Paramètres programmes 2	01
6.2 Saisie des écritures au kilomètre 2	03
6.3 Saisie des écritures par folio 2	07
6.4 Ecritures périodiques 2	12
6.4.1 Utilisation du widget 2	15
6.5 Extourne d'une pièce 2	16
6.6 Saisie des OD de différences de change 2	18
6.7 Procédure de modification d'écritures 2	20
7. Les procédures d'interrogation/consultation 22	23
7.1 Consultation d'un compte 2	26
7.2 Consultation par N° de pièce ou Référence document 2	36
7.3 Consultation d'un journal 2	38
7.4 Interrogation par montant 2	40
7.5 Consultation d'un compte de banque 2	42
7.6 Consultation d'une balance 2	44
7.7 Vues et filtres en consultation 2	46
8. Les procédures d'éditions en comptabilité générale 2	51
8.1 Edition des journaux 2	52
8.2 Edition de l'état de contrôle des journaux 2	54
8.3 Edition de la balance générale 2	55
8.4 Edition des balances clients, fournisseurs, autres auxiliaires 2	59
8.5 Edition du grand-livre des comptes généraux 2	61
8.6 Edition des grands-livres clients, fournisseurs et autres auxiliaires 2	66
8.7 Edition du grand-livre client/fournisseur par échéance 2	69
8.8 Edition du grand-livre compte par compte 2	71
8.9 Edition des relevés de comptes 2	74
8.10 Edition d'un compte de banque 2	76

8.11 Edition du grand-livre en devises 278
8.12 Edition des balances âgées 283
8.13 Edition de contrôle des écritures 287
8.14 Information sur les délais de paiement clients/fournisseurs
8.15 Editions de clôture 293
8.16 Edition d'étiquettes tiers 295
9. Lettrages 296
9.1 Lettrage manuel d'un compte 298
9.1.1 Ecran d'affectation d'une différence de lettrage
9.1.2 Lettrages partiels 304
9.1.3 Délettrage d'un compte 306
9.2 Lettrage automatique d'un ou plusieurs comptes
10. Interfaces
10.1 Automate d'interface avec autres applications
10.2 Interface à partir d'un serveur FTP
10.3 Interfaces par communication sous forme de messages
11. Suivi de la TVA sur encaissements et décaissements 322
11.1 Définition des paramètres, reports et comptes de TVA
11.2 TVA sur décaissements 331
12. Situations, Clôtures, FEC, Déclaration des honoraires
12.1 Journal de situation
12.2 Abonnements
12.3 Bilan et compte de résultat 337
12.3.1 Définition des tableaux 342
12.4 Révision des comptes 344
12.5 Clôture mensuelle des journaux 346
12.6 Clôture annuelle
12.7 Export de données pour la DGFiP (FEC) 357
12.8 Déclaration des honoraires 359
13. Gestion des règlements fournisseurs 363
13.1 Règlement manuel des fournisseurs 367

13.1.1 Paramètres programmes 374
13.2 Gestion de l'échéancier fournisseurs 375
13.3 Edition de l'échéancier fournisseurs 381
13.4 Affectation automatique des règlements sur les banques
13.5 Comptabilisation et édition des règlements 387
13.6 Gestion des virements SEPA 394
13.7 Gestion des virements internationaux 397
13.8 Gestion des virements commerciaux 402
13.9 Gestion et édition du portefeuille d'effets à payer 406
13.10 Gestion de l'escompte automatique fournisseurs 409
13.11 Incorporation des avoirs clients dans l'échéancier 414
13.12 Export des factures d'achat réglées 416
13.13 Autres éditions pour les règlements fournisseurs 418
13.14 Compensation Clients-Fournisseurs 422
14 Castian das règlements clients
14. Gestion des réglements clients 420
14.1 Saisie des règlements clients 429
14.1.1 Particularités de la saisie en mode Devise
14.1.2 Schémas comptables utilisés 443
14.1.3 Paramètres programmes 445
14.2 Saisie des virements reçus 446
14.3 Portefeuille de règlements 455
14.4 Bordereaux de remise en banque 460
14.4.1 Utilisation des comptes transitoires pour centraliser les remises en banque 463
14.4.2 Modification d'un bordereau de remise
14.5 Préparation de la télétransmission des remises LCR
14.6 Gestion des traites émises à l'acceptation 471
14.7 Schéma récapitulatif des flux de trésorerie client 473
14.8 Transfert des créances douteuses 476
15. Relances clients 478
15.1 Saisie des lettres types 479
15.2 Recherche et édition de la liste des clients à relancer
15.3 Modification des relances client par client
15.4 Edition des lettres de relance
15.5 Mode de relance alternatif basé sur les retards 499

15.6	Relance des traites émises à l'acceptation	505
15.7	Actions de relances	507
15.	.7.1 Utilisation du widget	511
16. Ges	stion de la trésorerie	512
16.1	Relevés bancaires	513
16.2	Consultation - Edition d'un compte de banque	516
16.3	Rapprochement bancaire	517
16	.3.1 Mode opératoire en mode manuel	518
16	.3.2 Mode opératoire en mode automatique	521
16	.3.3 Autres considérations sur le rapprochement bancaire	524
16.4	Trésorerie prévisionnelle	526
16	.4.1 Définition des états de trésorerie	527
16	.4.2 Edition des états de trésorerie	531
16	.4.3 Les écritures prévisionnelles	533
16.5	Automate d'export de flux de trésorerie	535
17. Aut	res éditions et traitements	545
17.1	En-cours clients	546
17.2	Relevés clients	550
17.3	Prélèvements clients	556
17.4	Export des factures de ventes réglées	560
17.5	Chiffres d'affaires clients et fournisseurs	562
17.6	Exports de données	566
18. Cor	nptabilité analytique	568
18.1	Mise en œuvre	573
18.2	Les saisies d'écritures	577
18.3	Les consultations analytiques	580
18.4	Les éditions analytiques	584
18.5	Tableaux de bord analytiques	590
19. Ges	stion budgétaire	592
19.1	Paramètres	593
19.2	Saisie du budget	597
	5	

Edition des états budgétaires	600
Utilisation des budgets dans le module Bilan et compte de résultat	601
estion des immobilisations	603
Mise en œuvre	604
Familles, Lieux, groupes	610
Gestion des immobilisations	612
Les éditions d'immobilisations	623
Comptabilisation	628
Clôture des immobilisations	630
tils de gestion des données et fichiers	631
Sauvegardes/restaurations	632
Vérification de l'équilibre des lots	637
Vérification de l'équilibre des lettrages	638
Recalcul des écritures de centralisation	639
Réindexation des fichiers	640
Historique des traitements	641
Conversion de données en format texte	642
Modification de données par lot	646
Epuration des fichiers de données	649
0 Autres outils	652
	Edition des états budgétaires

1. Introduction

Préambule

Cette documentation a été conçue pour être consultée « en ligne », au travers d'un navigateur Internet. Elle est accessible :

⇒ Directement depuis le logiciel :

- via le menu ?/Index de l'aide
- à tout moment par la touche de fonction *F1*. Et dans ce cas, on arrive directement sur la page de documentation relative à la procédure en cours lorsque vous avez appuyé sur cette touche *F1*. C'est donc, et de loin, la méthode la plus efficace.
- ⇒ Depuis la page <u>Documentation LDCompta</u> de notre site Internet.

Elle est également disponible sous forme PDF pour pouvoir éventuellement être imprimée. Compte-tenu de sa taille (plus de 600 pages, plus de 16 Mo), elle n'est pas non plus livrée avec le logiciel. Vous la trouverez sur la page <u>Documentation</u> citée plus haut.

A savoir : lorsque vous accédez à cette documentation depuis LDCompta, vous pouvez choisir le navigateur Internet (Chrome, Firefox, Edge, Opéra...) qui sera utilisé. Cela se configure sur l'écran de choix des répertoires de LDCompta, accessible par la combinaison de touches *Alt F1* depuis l'écran <u>d'ouverture de session de LDCompta</u>.

Le choix de ce navigateur est propre à chaque poste de travail et chaque utilisateur Windows.

Cette documentation décrit précisément l'ensemble des fonctionnalités du progiciel LDCompta pour Windows.

Suivi des révisions de cette documentation

Date	Révision	Descriptif	Version Niveau de LDCompta
01/04/2022	1.00	Première parution de cette documentation	V11 - N189
12/04/2022	1.01	Modification image en page 1 + 2 corrections mineures Pages 2.1 et 2.2	
22/04/2022	1.02	Corrections de mise en forme et de police, qui perturbaient grandement la documentation générée en PDF.	

1.1 Présentation de LDCompta

Ce document est un guide d'utilisation du progiciel de comptabilité **LDCompta pour Windows** édité par **LD SYSTEME**. Ce progiciel fonctionne sur plate-forme Windows (7, 8, 10). Il peut être utilisé soit sur un poste isolé, soit en poste à poste sous Windows (l'un des ordinateurs sous Windows 95/98 jouant le rôle de « serveur »), soit en réseau avec un serveur sous Windows Server (2012, 2016, 2019) et des postes clients sous Windows (7, 8, 10).

Les principales fonctionnalités de ce progiciel de comptabilité sont décrites ci-dessous.

Progiciel multi utilisateurs et multi dossiers

Le progiciel permet de suivre plusieurs dossiers (ou sociétés) indépendamment les uns des autres. Chaque dossier peut être ouvert simultanément par plusieurs utilisateurs, que ce soit en consultation ou en mise à jour.

Chaque dossier (ou société) est identifié par un code dossier (3 caractères alphanumérique) et un libellé. Au fil des clôtures d'exercice, LDCompta conserve également les dossiers correspondant aux exercices antérieurs (on parle de « dossiers d'archive »).

✓ Comptabilité générale et auxiliaire

Le module de comptabilité générale comporte différentes procédures de saisie d'écritures, généralistes ou dédiées, pour les règlements clients ou fournisseurs par exemple. Le lettrage des comptes peut se faire soit « à la volée » en saisie d'écritures, soit à posteriori par différentes procédures de lettrage manuel ou automatique. Enfin, on retrouve des procédures d'interrogation multi critères, toutes les procédures d'éditions habituelles (journaux, balances, grands-livres) ainsi qu'un module pour les bilans et comptes de résultat.

✓ Comptabilité tiers

Côté clients, on trouve un traitement d'émission de relevés clients, un module de relance clients et un suivi des en-cours financiers. Côté fournisseurs, un module de règlement automatique est proposé (lettres chèques, lettres-BO, virements SEPA...).

A cela s'ajoutent un module de suivi de la TVA sur les encaissements et décaissements ainsi qu'un module de statistiques de chiffres d'affaires clients et fournisseurs.

Un état « Déclaration des honoraires » vous aide à établir cette déclaration. Et si vous disposez également du progiciel LDPaye, ce module permet de transmettre les éléments nécessaires à la déclaration de ces honoraires via la DSN (Déclaration Sociale Nominative).

✓ Gestion de trésorerie

Le logiciel permet de gérer des portefeuilles d'effets à recevoir et à payer, de constituer les bordereaux de remises en banque, y compris les fichiers de remise d'effets en norme CFONB. Une procédure de rapprochement bancaire est disponible ; ce rapprochement peut être automatique si vous mettez en œuvre la procédure d'intégration des relevés bancaires fournie par LDCompta (les relevés bancaires proprement dits devant être mis à disposition par un logiciel « tiers » de communication bancaire, en format CFONB ou MT940).

Vous pouvez également construire des tableaux de trésorerie prévisionnelle, tableaux qui

intégreront tous les éléments connus en comptabilité (soldes des différents comptes de trésorerie, comptes d'effets à payer et à recevoir, échéances clients et fournisseurs) ainsi que des écritures purement prévisionnelles que vous aurez préalablement définies.

✓ Gestion budgétaire

Un module spécifique permet d'enregistrer un ou plusieurs budgets, puis d'effectuer ensuite des comparatifs réalisé/budgété, soit sous la forme de balances budgétaires, soit sous la forme de compte de résultat. Les budgets peuvent être établis par compte général, ou par compte général et section analytique.

✓ Comptabilité analytique

Un module complet de comptabilité analytique peut être activé : il est alors possible de ventiler les charges et produits sur un à trois axes analytiques différents, les libellés de ces axes étant personnalisables (section, affaire, destination, service, base, activité...). On dispose de différentes procédures d'interrogation et d'éditions analytiques (journaux, balances, grands-livres).

✓ Immobilisations

Un module de gestion des Immobilisations est également disponible en complément. Parfaitement intégré dans LDCompta, il propose tout ce qui est nécessaire pour un suivi « classique » des immobilisations, avec des amortissements en linéaire ou en dégressif, sur un ou deux plans (plan comptable et plan fiscal). Et si vous tenez une comptabilité analytique, le module Immobilisations est bien sûr en mesure de répartir les charges d'amortissement sur les différents axes analytiques.

✓ Devises

Par défaut, LDCompta est en mode « Devise implicite » : aucun code devise n'est demandé ou affiché nulle part. Mais on peut activer, pour chaque dossier comptable, le mode Devises. Dans ce mode, tout montant saisi peut être assorti d'un code et d'un cours devise. Le système gère alors les différences de change lors des saisies de règlements notamment. Les différents comptes (clients, fournisseurs, banque) peuvent être affichés en devise (chaque écriture est alors présentée dans la devise dans laquelle elle a été saisie) ou en « devise de référence » (probablement l'euro) : toutes les écritures sont alors présentées dans cette devise de référence, quelle que soit la devise dans laquelle elle a été saisie.

✓ GED intégrée

Un module de Gestion Électronique des Documents (GED) est intégré dans LDCompta. Il permet d'associer un ou plusieurs documents (fichier PDF, Word, Excel, Image...) à un compte donné, une pièce comptable ou une immobilisation. Ces documents sont ensuite facilement accessibles (en 2 clics) depuis les différentes procédures de consultation offertes par LDCompta.

✓ Interfaces

Une procédure d'interface richement documentée vous permet d'intégrer facilement différents flux de données en entrée : des écritures comptables bien sûr, avec éventuellement des ventilations analytiques, mais aussi des fiches de compte (généraux, clients, fournisseurs), des bons à payer pour des factures fournisseurs ou encore des

documents GED. Tout cela au travers de différents formats de fichiers : texte à colonage fixe, CSV, Excel, XML.

1.2 Procédure d'installation

Versions et niveaux

Le progiciel évoluant de façon permanente, il est important de pouvoir suivre de façon précise quelle est la version qui est mise en œuvre par chaque entreprise. Pour cela, LDCompta présente un **N° de version** et un **Niveau**. Par exemple, la dernière version-niveau disponible au 22/07/2021 était la Version 11.00 Niveau 85.

- Une version correspond à une évolution majeure du produit de comptabilité, entraînant dans la grande majorité des cas une modification de la structure de la base de données. Un changement de version est une opération qui doit être effectuée « explicitement », via une procédure d'installation. Une phase de conversion des données (on parle de « migration ») est nécessaire pour chaque dossier comptable, suite à un changement de version. Cette migration est proposée à la première ouverture du dossier faisant suite à l'installation d'une nouvelle version.
- Le niveau correspond soit à une petite évolution ou complément intégré dans le logiciel, soit à une correction de problème rencontré dans le logiciel. Un changement de niveau ne nécessite pas de modification des fichiers de base (ou seulement une modification très mineure prise en charge de façon totalement transparente pour les utilisateurs). On peut donc passer facilement et sans risque d'un niveau N à un niveau N+M.

Périodiquement (entre 1 à 2 fois par mois en moyenne), LD Système diffuse une mise à jour du logiciel incluant tous les niveaux disponibles pour une version donnée. On parle parfois de « package correctif » ou plus simplement de « correctifs ». Cette mise à jour, ou package, est identifiée par le N° du dernier niveau inclus, sachant que chaque package de niveau N inclue toutes les corrections et évolutions de la version du niveau 1 au niveau N (mise à jour cumulative).

Ces mises à jour sont diffusées via Internet et peuvent être téléchargées et installées très facilement via le logiciel <u>LDUpdate</u> qui accompagne nos produits.

La version et le niveau installés sur votre système peuvent être facilement connus. Ces deux informations sont affichées en haut à gauche de l'écran d'ouverture. On peut aussi les retrouver dans la fenêtre *A propos de*, par le menu ?.

Installation du logiciel

L'installation du logiciel n'est pas décrite ici. Elle fait l'objet d'une documentation distincte, propre à chaque version, disponible sur la page <u>Documentation LDCompta</u>.

Pour ce qui est de la version 11, cette documentation est accessible directement ici.

Notez qu'aucun support d'installation (CD ou DVD) n'est plus fourni. Il faut vous procurer l'installeur de LDCompta auprès de votre prestataire de services habituel ou demander un lien de téléchargement auprès du support LD SYSTEME.

Initialisation de l'environnement sécurisé

Une fois le progiciel installé, y compris la phase de définition des variables d'environnement, s'il s'agit d'une nouvelle base de données (ou d'un nouveau répertoire d'environnement), l'environnement sécurisé va être initialisé. Pour cela, la fenêtre ci-dessous est présentée :

🏰 Paramètres de sécurité de l'en	vironnement			×
	Paramètres de sécur	ité de l'environneme	nt	•
GENERAL		TYPE DE SECURITE		
Utilisateur LDCompta	<u>IM</u> EQ	○ Gestion des mots de passe	par Active Direc	tory (conseillé)
Mot de passe		Hôte Active Directory		
Utilisateur LDAP	Jocelyn@DOMAINE-LD	Version LDAP	3 🔻	Port 389
		Racine LDAP		
SAUVEGARDE		Chemins recherche LDAP		
Mot de passe par défaut de	es sauvegardes	Groupe LDAP		
	•••••	 Gestion des mots de passe 	par LDCompta	
		Taille mini du mot de passe	e	5 🜩
			🗸 ок	A <u>n</u> nuler

Si c'est un nouvel environnement à créer, vous devez définir le code et le mot de passe d'un premier utilisateur qui sera créé (qui sera, au moins temporairement, l'administrateur de sécurité, la <u>gestion des sécurités</u> n'étant pas encore activée à ce stade).

Vous devez également indiquer le mot de passe qui sera utilisé par défaut pour les sauvegardes. En effet, les <u>sauvegardes effectuées depuis LDCompta</u> sont enregistrées dans un format « propriétaire » *.svl*, qui est un en fait un fichier ZIP chiffré à l'aide du mot de passe choisi ici.

Enfin, pour la gestion des mots de passe, vous pouvez opter entre 2 types de sécurité :

- ⇒ Gestion des mots de passe par Active Directory. Il faut renseigner les paramètres permettant d'atteindre le serveur LDAP :
 - Le nom ou adresse IP du serveur Windows jouant le rôle de contrôleur du domaine Windows, le N° de port d'Active Directory (389 par défaut), la version d'Active Directory (3 par défaut).
 - Le nom de la branche « racine » à parcourir au sein de l'arborescence d'Active Directory pour rechercher le domaine Windows (*DC=<Domaine Windows>*). Cette valeur est facultative ; elle peut être renseignée dans le cas d'une arborescence complexe (forêt LDAP) pour accélérer le parcours de cette arborescence. A défaut, le système va parcourir la totalité de l'arborescence LDAP pour rechercher le domaine Windows concerné.
 - Le ou les chemins à parcourir au sein de l'arborescence LDAP pour rechercher les utilisateurs. On peut indiquer ici un nom de container (sous la forme CN=<Container name>) ou une unité organisationnelle (sous la forme OU=<Unité organisationnelle>). On peut aussi indiquer plusieurs branches à parcourir successivement en les séparant par un point-virgule. Exemple : CN=Users;OU=Ma Societe
 - Le nom du groupe d'utilisateurs Windows auquel l'utilisateur Windows doit impérativement appartenir pour pouvoir utiliser le logiciel LDCompta. L'utilisation de ce groupe permet d'éviter que n'importe quel utilisateur Windows puisse s'identifier

dans LDCompta. On peut ainsi facilement contrôler, directement depuis Active Directory, qui peut ouvrir une session dans LDCompta, simplement en le rattachant ou en le retirant du groupe indiqué ici.

Dès lors qu'on confie la gestion de la sécurité à Active Directory, tout utilisateur LDCompta doit être rattaché à un utilisateur Windows. Cela se fait en spécifiant, dans la fiche de l'utilisateur, un code utilisateur LDAP, qui est toujours de la forme *<Nom utilisateur Windows>@<Nom domaine Windows>*. D'ailleurs, dans cette fenêtre d'initialisation de l'environnement sécurisé, il faut compléter le code utilisateur LDAP du premier utilisateur qui va être créé, ou de l'utilisateur courant si on rouvre après coup cette fenêtre pour basculer le type de sécurité vers Active Directory. Par la suite, pour chaque utilisateur de LDCompta, il faut également aller renseigner ce code utilisateur LDAP pour que l'utilisateur en question puisse ouvrir une session dans LDCompta, en indiquant son code utilisateur LDPaye et le mot de passe de l'utilisateur Windows qui lui a été associé.

⇒ Gestion des mots de passe par LDCompta. Dans le cas du contrôle par mot de passe interne à LDCompta, il est seulement demandé la taille minimale du mot de passe. Celle-ci pouvant aller de 5 (au minimum, il n'est plus possible d'avoir des utilisateurs sans mot de passe) à 20 (taille maximum d'un mot de passe en mode sécurisé).

Notez que lorsqu'on change cette longueur minimale, les mots de passe déjà enregistrés ne sont pas modifiés. Mais à chaque ouverture de session postérieure à la mise en place de cet environnement sécurisé, tout utilisateur ayant un mot de passe ne respectant pas cette contrainte de longueur minimale devra obligatoirement se choisir un nouveau mot de passe.

A savoir : à partir de la version 11 de LDCompta, les mots de passe sont sensibles à la casse (minuscules/majuscules).

Conseils de mise en place

Si vous disposez d'un domaine de sécurité Windows et que vous souhaitez mettre en place une politique de gestion des mots de passe rigoureuse, il est préférable d'opter pour une sécurité gérée au travers d'Active Directory. La gestion des utilisateurs Windows faite par Active Directory permet déjà d'imposer de nombreuses contraintes sur les mots de passe, allant bien au-delà de la simple longueur minimale proposée par LDCompta :

- Complexité des mots de passe. On peut imposer que chaque mot de passe comprenne des caractères d'au moins 3 des 4 catégories : lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres, caractères non alphabétiques tels que ! \$ # %...
- Durée de vie minimale et maximale d'un mot de passe
- Conservation de l'historique des mots de passe, pour qu'on ne puisse pas réutiliser un mot de passe ayant déjà servi
- Imposer à un utilisateur de changer son mot de passe à la prochaine ouverture de session
- Pouvoir facilement, de manière centralisée, désactiver un utilisateur (lorsque la personne quitte l'entreprise par exemple), ce qui ici interdira de fait toute tentative d'usage de son profil pour ouvrir une session LDCompta.

Cela suppose toutefois que la gestion des utilisateurs de LDCompta est en partie déléguée à l'administrateur du domaine Windows, donc bien souvent en dehors du service comptable.

Il est à tout moment possible de basculer d'une gestion des mots de passe par LDCompta à une gestion par Active Directory. Pour accéder après coup à cette fenêtre permettant de faire ce choix, il faut appuyer sur les touches *Alt F2* dans la fenêtre d'ouverture de session.

Complément d'information

A partir de la version 11 de LDCompta, où l'environnement est dit « sécurisé », les données de chaque dossier comptable au sein de l'environnement sont marquées avec un code de sécurité propre à l'environnement et dépendant du code du dossier (code à 3 caractères). On ne peut donc plus déplacer un dossier comptable d'un environnement à un autre. La seule méthode fiable consiste à passer par une sauvegarde/restauration, sachant que lors de la restauration dans un environnement autre que celui au sein duquel la sauvegarde a été faite, il faudra saisir le mot de passe du fichier de sauvegarde, mot de passe qui aura été indiqué lors de la sauvegarde ou à défaut le mot de passe des sauvegardes propre à l'environnement d'origine.

Création d'une société ou installation du dossier de démonstration

Une fois le progiciel installé, y compris la phase de définition des variables d'environnement et d'initialisation de l'environnement décrite ci-dessus, le lancement du progiciel vous amène sur l'écran *Ouverture de session* :

	LDCompta Comptabilité LD Système
Version 11.00	IDENTIFICATION
Niveau 111	Utilisateur COMPTA
	Mot de passe
	LDZ DEMO AVRIL 2020 V11
	Ouvrir un dossier d'archive
Utilisateurs	ociétés Sécurité 🧹 OK 🗙 Fermer

Si aucune société n'est encore disponible (nouvelle installation), vous pouvez cliquer directement dans le cadre *Choix de la société* pour restaurer le dossier de démonstration. Ou cliquez sur le bouton *Sociétés*, puis sur le bouton *Créer* pour créer une société. La société sera créée avec un ensemble de données *types* (fiche société, plan comptable, journaux...) vous permettant de démarrer votre comptabilité plus rapidement.

Une fois que vous avez créé ou restauré au moins une société, revenez sur l'écran d'ouverture en cliquant sur *Fermer*.

Vous pouvez de la même façon créer un ou plusieurs codes utilisateurs en cliquant sur le bouton *Utilisateurs*. Le produit est livré avec un seul utilisateur nommé *COMPTA*, ayant pour mot de passe *COMPTA* (Attention : le mot de passe est sensible à la casse).

Pour ouvrir la session à partir de l'écran d'ouverture, frappez un code utilisateur, le mot de passe associé, choisissez une société dans la liste qui est proposée et appuyez sur *OK*.

LDCompta pour Windows

1.3 Lancement du logiciel

Ouverture de session

Une fois le progiciel installé, y compris la phase de définition des variables d'environnement, le lancement du progiciel vous amène sur l'écran *Ouverture de session* :

	LDCompta Comptabilité LD Système	
Version 11.00	IDENTIFICATION	
Niveau 111	Utilisateur COMPTA	
	Mot de passe	
	LDZ DEMO AVRIL 2020 V11	
	Ouvrir un dossier d'archive	
Utilisateurs So	ciétés Sécurité 🧹 OK 🗙 Fern	ner

Depuis cette fenêtre, identifiez-vous en choisissant un code utilisateur, frappez le mot de passe correspondant, choisissez le dossier comptable que vous voulez ouvrir dans la liste proposée en partie basse de la fenêtre et validez le tout par le bouton *OK*.

Gérer les sociétés

Si aucune société n'est encore disponible (nouvelle installation), vous pouvez cliquer directement dans le cadre *Choix de la société* pour restaurer le dossier de démonstration. Ou cliquez sur le bouton *Sociétés*, puis sur le bouton *Créer* pour créer une société. La société sera créée avec un ensemble de données *types* (fiche société, plan comptable, journaux...) vous permettant de démarrer votre comptabilité plus rapidement.

On peut également demander à copier, lors de la création d'une société, une partie des paramètres d'une autre société ; il suffit de cocher l'option Copie des paramètres d'une autre *société*. Un écran supplémentaire permet alors de sélectionner la société à copier et le ou les fichiers à copier Plan comptable, Clients, Fournisseurs...).

Il faut savoir qu'une fois la copie faite, les données restent propres à chaque société, et pourront donc être modifiées indépendamment dans chaque société. En revanche, la copie ne peut être faite que lors de la création de la société. Une fois la société créée, il n'est plus possible de dupliquer des données d'une société à une autre.

Suite à la création d'une société, la première chose à faire consiste à la paramétrer, c'est à dire à définir l'ensemble des codifications qui seront utilisées au sein de cette société. Cette opération est décrite en détail au chapitre <u>4. Gestion des fichiers de base</u>.

Pour ce qui est des sociétés existantes, il est possible à tout moment de modifier le libellé de la société. Ce libellé figure toujours dans la barre de titre de la fenêtre principale de LDCompta, ainsi que dans le cadre de haut de page, en haut à gauche, de tous les états produits par le logiciel de comptabilité.

On peut également supprimer purement et simplement une société, pourvu que l'on ait un <u>droit</u> <u>d'accès</u> de niveau *Administrateur* sur la société en question. La suppression d'une société consiste d'une part à effacer la société de la liste des société existantes, d'autre part à effacer les fichiers de données de cette société.

Toujours dans cette fenêtre de gestion des sociétés, on peut procéder à la <u>restauration d'un</u> <u>dossier comptable</u> (nouveau dossier provenant d'un autre environnement LDCompta, ou dossier existant déjà dans cet environnement mais pour lequel on veut revenir à une version plus ancienne à partir d'une sauvegarde faite antérieurement).

Une fois que vous avez créé ou restauré au moins une société, revenez sur l'écran d'ouverture en cliquant sur *Fermer*.

<u>Remarque</u> : la case à cocher *Ouvrir un dossier d'archive* vous permet d'accéder à l'un des dossiers correspondant aux exercices antérieurs pour le dossier comptable sélectionné plus haut. Une fenêtre de sélection du dossier d'archive souhaité va alors être présentée quand vous cliquez sur *OK*.

Gérer les utilisateurs

Vous pouvez de la même façon créer un ou plusieurs codes utilisateurs en cliquant sur le bouton *Utilisateurs*. Le produit est livré avec un seul utilisateur nommé *COMPTA*, ayant pour mot de passe *COMPTA* (Attention : le mot de passe est sensible à la casse).

Tous les aspects liés à la gestion des utilisateurs et aux sécurités d'accès sont décrits au chapitre <u>5. Gestion des droits d'accès et Sécurisation des données</u>.

Autorisations spéciales

En plus des sécurités qui peuvent être mises en place comme décrit au chapitre <u>5. Gestion des</u> <u>droits d'accès et Sécurisation des données</u>, l'accès à certains paramètres considérés comme <u>sensibles</u> est protégé « nativement ». Pour ces paramètres, l'accès n'est possible que si l'utilisateur courant dispose d'un droit d'accès de niveau <u>Administrateur</u> sur la société courante. Ce droit d'accès peut être obtenu de deux façons distinctes :

- Soit l'utilisateur est <u>de type</u> *Administrateur*, et dispose donc implicitement d'un droit d'accès de niveau *Administrateur* sur toutes les sociétés ;
- Soit l'utilisateur bénéficie explicitement d'un droit d'accès de niveau Administrateur sur la société courante, droit d'accès qui ne peut lui être conféré que par un utilisateur de type Administrateur.

Par défaut, si aucun utilisateur n'est de type *Administrateur*, le système considère que tous les utilisateurs sont de type *Administrateur*, ce qui revient à dire qu'il n'y a aucune gestion des sécurités. Ce principe de fonctionnement présente évidemment de nombreux risques, et doit être réservé aux toutes petites entreprises où il n'y a qu'un seul utilisateur comptable. Dès lors qu'il existe un service comptable composé de plusieurs personnes, il est vivement conseillé de créer plusieurs codes utilisateurs distincts, en distinguant le rôle de chacun, et en attribuant le type *Administrateur* ou le niveau d'accès *Administrateur* avec parcimonie.

Là aussi, vous pouvez vous reporter au chapitre <u>5. Gestion des droits d'accès et Sécurisation</u> <u>des données</u> pour obtenir des informations complémentaires sur la gestion des sécurités dans LDCompta.

Paramètres d'environnement

Si l'on veut revoir ou même modifier certains des paramètres d'environnement qui ont été définis dans la phase d'installation du logiciel, utilisez la combinaison de touches *Alt F1* dans cette fenêtre d'ouverture de session.

1.4 Options de la ligne de commande

LDCompta peut être lancé avec différentes options en ligne de commande.

La syntaxe générale est la suivante :

<CHEMIN ET NOM DE L'EXE> [SSS] [/U=UTILISATEUR:[MOTPASSE]] [/FEN=<NOM
FENETRE>[(<PARAMETRES)]]</pre>

Note : les crochets encadrent ici les éléments qui sont optionnels.

Description des différents éléments :

- ⇒ <CHEMIN ET NOM DE L'EXE> : chemin et nom de l'exécutable correspondant à LDCompta. Par exemple, pour LDCompta Version 11 qui serait installé en local dans le répertoire proposé par défaut par l'installeur, la valeur sera C: \Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.exe
- \Rightarrow SSS : Code de la société sur lequel la session LDCompta sera ouverte
- ➡ UTILISATEUR : Code utilisateur de LDCompta sous lequel la session LDCompta sera ouverte.
- ⇒ MOTPASSE : Mot de passe de l'utilisateur indiqué. Ce mot de passe peut éventuellement être indiqué ici en forme chiffrée, en le plaçant entre accolades {}.
 Pour connaître la version chiffrée du mot de passe que l'on peut indiquer ici, il faut ouvrir la fiche de l'utilisateur en question (menu Fichier/Utilisateur), puis appuyez sur Ctrl K.
- ▷ <NOM FENETRE> : Nom de la fenêtre de LDCompta à lancer. Le nom de chacune des fenêtres de LDCompta peut être connu en tenant les touches Majuscule et Ctrl enfoncées à l'ouverture ou la fermeture de la fenêtre.
- ▷ <PARAMETRES> : Paramètres nécessaires à la fenêtre, le cas échéant. On peut gérer ici de 0 à 3 paramètres. Ces paramètres doivent toujours figurer entre parenthèses. S'il y en a plusieurs, ils doivent être séparés par une virgule. Attention ne pas mettre d'espace avant ou après la virgule.

Exemples

Lancement de LDCompta pour arriver directement dans la fenêtre de consultation d'un compte. Comme on n'a indiqué ni code société, ni code utilisateur, on passera par l'écran d'ouverture de session habituel. Et c'est suite à cette ouverture de session qu'on arrivera directement dans la fenêtre de consultation d'un compte au lieu de la fenêtre principale de LDCompta.

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.exe /FEN=HIXLST(HICLST)

Même exemple, mais cette fois-ci en forçant l'ouverture de session sur le dossier *LDZ*, avec le code utilisateur *COMPTA* et le mot de passe *12345*. L'écran d'ouverture de session n'est plus présenté ; on arrive directement en consultation de compte. Et comme on a ajouté un 2ème paramètre *607000*, on arrive en consultation de ce compte *607000*.

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.exe LDZ /U:JM:12345 /FEN=HIXLST(HICLST,607000)

<u>Remarque</u> : le N° de compte peut être passé soit directement sous la forme que l'on saisit habituellement (N° de compte général, ou Code racine + N° de compte auxiliaire), soit sous la forme *CPTG:CPTA*, où *CPTG* est un N° de compte collectif (par exemple 411000 pour les clients) et *CPTA* est le N° du compte auxiliaire.

D'autres exemples sont proposés dans cette documentation, par exemple pour lancer <u>l'automate d'interface avec autres applications</u> ou <u>l'export des en-cours clients</u>.

Option /I pour sélection d'un autre fichier de paramètres de lancement

Au premier lancement de LDCompta, on indique un certain nombre de paramètres dans la fenêtre de choix des répertoires. Ces paramètres sont enregistrés dans un fichier nommé LDCParam.INI, présent dans le répertoire des programmes de LDCompta.

Il est possible d'avoir plusieurs fichiers de paramètres distincts, pour spécifier par exemple plusieurs emplacements de données distincts : données de « production » d'un côté, données de test de l'autre. Cela peut aussi permettre de gérer plusieurs environnements de travail distincts (plusieurs répertoires de données, contenant chacun plusieurs sociétés), pour isoler certaines sociétés, chaque « environnement » ayant en effet ses propres fichiers définissant la sécurité : sociétés, utilisateurs, droits d'accès aux sociétés...

C'est l'option /I qui permet, en ligne de commande, de spécifier le nom du fichier de paramètres à utiliser pour lancer LDCompta. A défaut, c'est le fichier *LDCParam.INI* qui est utilisé.

Exemple :

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.exe /I=LDCparam_Test

Dans cet exemple, le système va utiliser le fichier de paramètres *LDCParam_Test.INI* qui doit être présent dans le répertoire des programmes de LDCompta, ici *C:* *Ldsystem\Program\Compta*. Si ce fichier n'existe pas, la fenêtre de choix des répertoires sera proposée, et les paramètres qui en résultent seront enregistrés dans ce nouveau fichier.

1.5 Gestion des sessions actives

Affichage des sessions actives

L'option de menu *Fichier/Sessions actives* permet d'ouvrir une fenêtre qui présente la liste de toutes les sessions ouvertes dans LDCompta à l'instant présent, avec pour chaque session :

- ▷ l'heure d'ouverture de la session
- ⇒ le poste de travail concerné (dans le cas d'une session ouverte sur un serveur TSE ou en bureau à distance, on a à la fois le nom du poste client depuis lequel la session *Bureau à distance* a été ouverte et le nom du serveur TSE ou du poste « distant »)
- ⇒ le code et le nom de l'utilisateur LDCompta ayant ouvert la session
- ⇒ le code et le libellé de la société sur laquelle la session est actuellement active
- ⇒ le code du logiciel concerné, ici *LDCompta*.
- ▷ le code du dossier comptable, qui peut différer du code société si le dossier actuellement ouvert est un dossier d'archive. Dans ce cas, le code société affiché en colonne 6 est le code du dossier d'archive, le code dossier comptable est le code de la société archivée.
- \Rightarrow le code de l'utilisateur Windows ayant ouvert la session LDCompta.

Dans la liste, la session « courante » est repérée par une coche verte en première colonne. Les sessions actuellement ouvertes sur le même dossier comptable que la société courante sont repérées par un fond de couleur orangée.

En jouant avec le code progiciel figurant en haut à droite, et si vous utilisez également les logiciels LDNégoce ou LDPaye, vous pouvez voir les sessions actives dans ces autres logiciels.

Cela peut s'avérer utile quand on doit lancer certains traitements particuliers qui nécessitent d'avoir un accès exclusif à un dossier comptable, comme une sauvegarde, un recalcul des écritures de centralisation, ou encore une clôture annuelle.

Bouton CMViewer

Si vous disposez d'une licence LDCompta de type « réseau », qui permet donc l'utilisation de LDCompta sur plusieurs postes avec simplement une limitation sur un nombre d'accès simultanés, le bouton *Lancer CMViewer* situé en bas à gauche de cette fenêtre de gestion des sessions actives ouvre le gestionnaire de licences CMServer en mode affichage (Viewer). Dans cette fenêtre, vous retrouvez les différents progiciels LD Système pour lesquels une licence a été acquise (LDNégoce, LDCompta, LDPaye...), avec pour chaque progiciel le nombre de sessions ouvertes et le nombre maximum de sessions simultanées autorisé. On a également la liste des sessions ouvertes pour chaque logiciel, avec le code utilisateur Windows et le nom du poste de travail sur lequel la session a été ouverte.

Important : le décompte des sessions ne se fait pas de la même façon dans la fenêtre de gestion des sessions actives et dans le gestionnaire de licences CMServer. Dans la fenêtre de gestion des sessions actives, on voit toutes les sessions ouvertes : si on a ouvert trois fois LDCompta depuis un même poste Windows, on verra trois sessions. En revanche, dans le gestionnaire de licences, on ne décompte toujours qu'une seule session ouverte par poste de travail.

Gestion des interdictions d'ouverture de sessions

En parallèle de cette gestion des sessions actives décrite plus haut, on dispose d'un

mécanisme permettant d'interdire toute ouverture de session pendant un laps de temps donné, le temps de réaliser un traitement « sensible » comme une clôture annuelle par exemple.

Pour interdire une ouverture de session, il faut aller dans la fenêtre qui affiche les sessions actives (menu *Fichier/Sessions actives*). Là, si la session courante a été ouverte avec un profil disposant du niveau d'accès *Administrateur de sécurité* (administrateur « global »), un bouton *Bloquer ouvertures* figure en haut à droite de la fenêtre.

En cliquant sur ce bouton, on obtient une fenêtre où l'on doit indiquer la période pendant laquelle l'ouverture des sessions sera impossible, ainsi que la société concernée. Par défaut, c'est la société courante qui est proposée, mais on peut bloquer l'ouverture pour une autre société, voire même pour toutes les sociétés dans LDCompta. Par défaut, la période proposée court depuis l'instant courant jusqu'à la fin de journée (19H00). Mais on peut librement choisir cette période. On peut même définir une interdiction par avance : par exemple, saisir le 09/04 une interdiction d'ouverture pour le 10/04 de 07H00 à 13H00.

Une fois l'interdiction mise en place, elle est visible dans la liste des sessions actives, facilement repérable par le fond rouge, avec l'heure de début (tout à gauche) et la date et heure de fin (dans la colonne Libellé société). La société concernée figure également, avec la valeur *** si l'interdiction porte sur toutes les sociétés.

Une fois l'interdiction posée, lors d'une nouvelle ouverture de session dans une période et sur une société sur lesquelles court une interdiction, l'utilisateur est prévenu de cette interdiction et ne peut donc ouvrir sa session. On lui signale même le nom de la personne qui a mis en place cette interdiction, et la période qu'elle couvre.

Seule exception : si l'utilisateur qui demande à ouvrir une session dispose lui aussi d'un niveau d'accès *Administrateur de sécurité* et à fortiori si c'est l'utilisateur qui avait mis en place l'interdiction, celui-ci a la possibilité de « forcer » cette interdiction, voire même de la lever (c'est à dire de supprimer définitivement cette interdiction d'ouverture).

Une autre méthode pour lever une interdiction consiste à retourner dans la fenêtre qui liste les sessions actives. Là, si l'utilisateur courant dispose d'un niveau d'accès *Administrateur de sécurité*, en sélectionnant une ligne correspondant à une interdiction (une ligne avec fond rouge), un bouton *Lever l'interdiction* apparaît à gauche du bouton *Bloquer ouvertures*. Cliquez sur ce bouton puis confirmez la levée de l'interdiction pour l'effacer définitivement.

Enfin, sachez qu'à chaque ouverture de la fenêtre qui liste les sessions actives, les interdictions ayant expirées sont automatiquement effacées. Il n'y a donc pas lieu d'effacer explicitement une interdiction, sauf si on souhaite redonner la possibilité d'ouvrir des sessions avant la fin de l'interdiction initialement prévue.

A savoir : ce dispositif ne fonctionne que pour les tentatives d'ouverture de session venant après la mise en place de l'interdiction. Il n'agit en rien sur les sessions déjà ouvertes. Le fait de mettre en place une interdiction d'ouverture de session ne provoque pas automatiquement de fermeture des sessions actives (cela pourrait avoir des conséquences graves sur l'intégrité des données), ni même de notification auprès des utilisateurs actifs.

<u>Conséquence</u> : si vous devez lancer un traitement nécessitant un accès exclusif aux données (une clôture annuelle en comptabilité par exemple), après avoir mis en place l'interdiction, il faut s'assurer qu'il n'y a plus aucune session active sur la société et au besoin demander à chaque utilisateur concerné de fermer sa session « proprement ».

Gestion du fichier partagé LDSESTMP

Pour gérer tout ce mécanisme des sessions ouvertes, et ce dans les 3 progiciels LDCompta, LDPaye et LDNégoce, on utilise un fichier partagé entre ces 3 progiciels, pour l'ensemble des utilisateurs. Ce fichier se nomme *LDSESTMP* et il est créé par défaut dans le répertoire des mises à jour centralisées (souvent de la forme *X*:*Ldsystem**Update* ou *X*:*Update*).

A chaque ouverture de session, un enregistrement est ajouté dans ce fichier, et il est « verrouillé » tant que la session reste ouverte.

On peut parfois rencontrer des problèmes avec ce fichier en raison des nombreux verrouillages effectués sur les enregistrements : cela se produit essentiellement quand on a un grand nombre d'utilisateurs simultanés (plus d'une trentaine), avec beaucoup d'ouvertures/fermetures de sessions. Pour pallier ce problème, on peut gérer ce fichier *LDSESTMP* sur un serveur HyperFile C/S au lieu d'un simple répertoire « réseau » (HyperFile Classic).

Pour faire cela, il faut d'ajouter dans le fichier *LDSESTMP.INI* (ce fichier à créer s'il n'existe pas déjà, dans le répertoire des mises à jour centralisées, celui où est géré habituellement le fichier *LDSESTMP*) les paramètres suivants :

[LDCompta] RepData=CS:\\<Serveur:Port>\<BaseHFCS> NomUtilisateurCS=NomUtilisateurHFCS MotDePasseCS=MotDePasseUtilisateur (crypté avec la même règle que celle utilisée dans le fichier LDCParam.INI).

Remarque : via ce mot-clé *RepData*, on peut aussi indiquer un répertoire réseau autre que le répertoire par défaut (celui des mises à jour centralisée où l'on place le fichier *LDSESTMP.INI*), même si cela ne présente pas beaucoup d'intérêt.

Gérer plusieurs fichiers LDSESTMP

Il est aussi possible de choisir un autre répertoire que le répertoire des mises à jour centralisée pour toute cette gestion des sessions actives, en renseignant le répertoire souhaité dans le fichier de configuration *LDCParam.INI*, section *[Données]*, mot-clé *RepSession*. Le fichier *LDSESTMP.FIC* sera alors créé à cet emplacement, sauf si à cet emplacement, on trouve un fichier *LDSESTMP.INI* qui donne l'emplacement final à utiliser, qui peut être un autre répertoire réseau (sans grand intérêt) ou les données de connexion à un serveur HFCS (comme indiqué plus haut).

<u>Attention</u> : le répertoire spécifié au mot-clé *RepSession* doit exister ; il ne sera pas créé. En revanche, le fichier *LDSESTMP* sera créé à cet emplacement s'il n'existe pas déjà.

Cela permet de gérer autant de fichiers *LDSESTMP* que l'on a d'environnements différents, tout en ne conservant qu'un seul répertoire de mise à jour centralisée. Cela peut être utile dans le cas où l'on a par exemple plusieurs environnements correspondant à plusieurs clients distincts hébergés sur un même serveur Windows, partageant un même répertoire de mise à jour centralisée, et qu'on ne souhaite pas que ces utilisateurs se voient les uns les autres (données hébergées sur des serveurs HFCS distincts notamment).

2. Ergonomie

L'ergonomie de LDCompta a été particulièrement soignée, avec une interface claire, moderne, et parfaitement cohérente au travers de toutes les fenêtres du logiciel.

Tout cela est présenté en détail dans ce chapitre. Prenez le temps de le découvrir : une bonne maîtrise de cette interface pourra vous faire gagner pas mal de temps au quotidien.

2.1 La fenêtre principale

Après avoir sélectionné un code utilisateur et un code dossier dans la fenêtre d'ouverture de session, on arrive dans la fenêtre principale de LDCompta.

Celle-ci comporte un certain nombre d'éléments décrits ci-après.

La barre de menus

Elle apparait tout en haut de la fenêtre, juste en dessous de la barre de titre. Il s'agit de menus tout à fait classiques pour un environnement Windows. L'utilisation de ces menus, que ce soit à la souris ou au clavier par le biais des lettres d'appels de chaque option, n'est donc pas décrite ici plus en détail.

Il faut toutefois savoir que certaines options de menu peuvent être masquées, en fonction des modules qui ont été activés ou pas dans la fiche société. Ainsi par exemple, si vous n'avez pas activé le module <u>Comptabilité analytique</u>, toutes les options de menus qui traitent de la comptabilité analytique ne seront pas présentes dans les menus.

D'autre part, les options auxquelles l'utilisateur courant n'est pas autorisé, compte-tenu de la <u>gestion des droits d'accès</u> qui a été définie pour l'utilisateur et la société courants, sont grisées ; leur accès est donc impossible.

Ajout d'options spécifiques

Si vous souhaitez intégrer vos propres options dans le menu de LDCompta, sachez que cela est possible. On peut ajouter neuf options spécifiques au menu standard. Ces options sont regroupées sur une branche spécifique de la barre de menus, située après l'option *Outils*. Pour chacune des neuf options, il faut créer un <u>paramètre programme</u> nommé *MENUOPTi* (i = 1 à 9) avec comme valeur alphabétique :

- ⇒ de 1 à 64 : le texte de l'option (avec le caractère & pour indiquer la lettre d'appel)
- ⇒ de 65 à 128 : le nom de la fenêtre Windev à lancer. Cette fenêtre doit exister dans le répertoire des programmes de LDCompta, ou dans l'une des bibliothèques Windev (fichiers *.wdl) en ligne lors de l'exécution. Il est possible d'ajouter une bibliothèque Windev en ligne en appuyant sur les touches *Alt F1* sur l'écran d'ouverture de session, puis en cliquant sur le bouton *Bibliothèques*.

De plus, il faut créer le paramètre *MENUOPTO*, en indiquant en position 1 à 64 le libellé à inscrire sur la barre de menus (par exemple : *&Spécifiques*).

Recherche dans les menus

Compte-tenu du grand nombre d'options proposées au travers de cette barre de menu, une fonctionnalité de recherche d'une option dans les menus est proposée. Elle peut s'avérer utile pour mettre la main sur une option de menu que l'on lance peu fréquemment et dont on ne connaît donc pas précisément l'emplacement dans les menus.

Pour les aficionados du clavier, elle peut aussi être utilisée pour lancer n'importe quelle option de menu sans avoir recours à la souris. C'est une alternative possible aux lettres-raccourcis de menu qui sont toujours disponibles (par exemple, *Alt I C* lance l'interrogation d'un compte, *Alt S P* la saisie par pièce...).

Pour lancer une telle recherche, il faut cliquer sur le bouton de recherche (petite loupe) situé tout à droite de la barre d'outils ou utiliser le raccourci clavier F3. Un champ de saisie s'affiche alors juste sous la barre d'outils, champ dans lequel on frappe les critères de recherche de

l'option à lancer.

On peut frapper un ou plusieurs mots, séparés par un espace. Au fur et à mesure que l'on complète ces critères de recherche, une liste des différentes options correspondant à ces critères s'ajuste progressivement en dessous du champ de saisie. Lorsque l'option recherchée apparait dans cette liste, il suffit de la sélectionner, soit à la souris, soit au clavier en se déplaçant par la flèche bas jusqu'à l'option souhaitée puis en appuyant sur *Entrée*.

L'option de menu sélectionnée apparait alors « en clair » dans le champ de recherche. Il suffit alors d'appuyer sur *Entrée* pour lancer cette option. Le champ de recherche est masqué automatiquement après cela.

<u>Remarque</u> : quand on ouvre le champ de recherche, et avant d'avoir frappé quoi que ce soit dans le champ, la saisie assistée présente les cinq dernières options lancées par ce biais, dans l'ordre chronologique (la plus récemment lancée en haut de la liste).

La barre d'outils

Les options les plus fréquemment utilisées dans LDCompta ont été regroupées sur une barre d'outils qui est affichée par défaut sous la barre de menus. Cette barre peut être déplacée à gauche, à droite ou au bas de la fenêtre, par un Glisser/Déplacer à réaliser sur l'extrémité de la barre (les 2 petits traits).

Lorsque vous placez la souris sur l'un des icônes de cette barre d'outils, une bulle d'aide vous informe de la procédure attachée à cette icône. Pour vous aider à mémoriser plus vite ces différentes icônes, ceux-ci figurent en regard de chaque option de menu pour lesquels il existe un raccourci dans la barre d'outils.

De gauche à droite, vous avez ainsi accès :

- à la fenêtre de basculement d'un dossier comptable à un autre ;
- aux principales procédures de saisies : saisie par pièce, saisie au kilomètre, saisie des règlements clients, des règlements fournisseurs, gestion de l'échéancier fournisseur ;
- aux procédures d'interrogation : compte, pièce, référence, journal, montant, banque, balance ;
- aux procédures de lettrage-délettrage et de rapprochement bancaire ;
- à la procédure de sauvegarde ;
- à la procédure d'interface standard en entrée de LDCompta, procédure vous permettant notamment d'intégrer les écritures de vente provenant d'une application de facturation.

La boite de menu latérale

En plus de la barre principale de menus apparaissant toujours en partie haute de la fenêtre, il est possible de présenter aussi ces menus dans une boite latérale à tiroirs, boite s'affichant alors en partie droite ou gauche de la fenêtre principale.

Pour faire apparaitre cette boite latérale, cliquez sur le petit bouton apparaissant en haut à gauche (ou à droite si la barre latérale a été placée à droite) de la fenêtre, sous la barre d'outils. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier *Ctrl F3*.

Chaque tiroir de cette boite présente une branche principale du menu : *Fichier*, *Saisie*, *Traitement*... La barre de menus reprend fidèlement toutes les options apparaissant dans la barre de menus traditionnelle, en tenant compte des sécurités : seules les options auxquelles l'utilisateur courant est autorisé sont affichées.

Quand la barre latérale est affichée, le bouton \square figurant en partie haute de cette barre permet de la masquer. On peut aussi utiliser le raccourci clavier *Ctrl F3*.

Pour déplacer cette barre en partie gauche ou en partie droite de la fenêtre, cliquez sur les boutons \square ou utilisez le raccourci *Ctrl Shift F3*.

La visibilité, l'emplacement et la largeur de cette boîte de menus est mémorisée indépendamment pour chaque utilisateur de LDCompta.

L'intérêt de cette barre de menus, par rapport aux menus traditionnels, est qu'elle permet de conserver visible la dernière option sélectionnée. On peut ainsi facilement enchaîner plusieurs options au sein d'un même sous-menu : lancement de plusieurs journaux par exemple, ou suite des traitements à exécuter pour déclencher des virements fournisseurs.

Le fond de la fenêtre

Dans la partie centrale de cette fenêtre principale, on peut afficher différents « widgets » composant ce que l'on appelle le « tableau de bord ».

Ceci est décrit plus en détail au chapitre suivant.

Notez qu'il est possible à tout moment d'afficher ou masquer le tableau de bord (sans remettre en cause la configuration de celui-ci), et ce par le raccourci clavier F4.

En sus de ce tableau de bord, vous pouvez également configurer le fond de votre espace de travail, via le menu *Fichier/Configuration de l'espace de travail*. Vous pouvez choisir la couleur de fond de cet espace, en y appliquant éventuellement un dégradé. La couleur par défaut est un gris très très clair (244, 244, 244, soit #F4F4F4 en hexadécimal). Vous pouvez aussi choisir une image de fond d'écran, mais cela se conjugue assez mal avec le tableau de bord qui se dessine par-dessus cette image et la masque donc en grande partie. Vous disposez également d'une option *Afficher le tableau de bord au démarrage* que vous pouvez décocher si vous jugez ce tableau de bord superflu au quotidien (il pourra quand-même être affiché à tout moment par le raccourci F4).

Enfin, toutes ces options de configuration de l'espace de travail peuvent être déclinées pour chaque société, via le bouton *Gérer un fond spécifique à la société*.

2.2 Le tableau de bord

Dans la fenêtre principale de LDCompta, on dispose d'un tableau de bord. Celui-ci est constitué d'une douzaine de « widgets » que l'on peut disposer à sa convenance, la configuration de ce tableau de bord étant propre à chaque utilisateur.

Pour modifier cette configuration, il suffit de faire un clic droit sur le fond de cette fenêtre, en dehors des widgets déjà présentés, puis de sélectionner l'option *Mode modification* du menu contextuel. Le système présente alors un gros quadrillage en fond, représentant le pas d'espacement sur lequel on peut déplacer ou redimensionner chaque widget, sachant toutefois que chaque widget a une taille minimale, en hauteur comme en largeur, en dessous de laquelle vous ne pourrez pas descendre. En mode modification, vous pouvez donc :

- Masquer un widget, par un clic droit n'importe où sur celui-ci, puis option *Masquer* du menu contextuel
- Ajouter un widget, toujours par un clic droit à faire de préférence dans le carré où vous souhaitez positionner le coin supérieur gauche du widget, puis option *Ajouter* dans le menu contextuel. Vous pouvez alors choisir le widget à ajouter parmi tous ceux proposés dans le menu déroulant. Selon la taille du widget ajouté, il est fort probable que les autres widgets situés à droite ou en dessous de celui ajouté soient déplacés. Il faut alors ajuster l'emplacement de ces widgets, en les redéplaçant à la souris, comme indiqué ci-dessous.
- Déplacer un widget : il suffit de le « saisir » par un clic gauche sur la barre de titre, puis de le déplacer à la souris à l'endroit souhaité. Attention là-aussi au fait que selon l'endroit où vous le relâchez, cela peut avoir pour effet de déplacer d'autres widgets si la place manque à droite ou en dessous du nouvel emplacement.
- Redimensionner un widget, en faisant glisser à la souris la bordure du widget.
- Pour sortir du mode modification faites à nouveau un clic droit n'importe où sur ce tableau de bord, puis cliquez sur l'option *Mode modification* (qui apparaît cochée). L'enregistrement de la nouvelle configuration est automatique.

De nombreux widgets ont leur propre configuration. Pour y accéder, cliquez sur le petit bouton *Config* figurant en haut à droite du widget (ce bouton n'est pas actif quand le tableau de bord est en mode modification).

Les widgets qui vous sont proposés dans LDCompta sont les suivants :

- Configuration : présente le type de base de données utilisée et l'emplacement des données, que ce soit en HFSQL Classic ou Client/Serveur. En cliquant sur le bouton Config de ce widget, on accède à la fenêtre A propos du logiciel, fenêtre depuis laquelle on peut accéder au détail de la configuration par le bouton Environnement.
- Informations : présente le code (et éventuellement le nom et le prénom) de l'utilisateur courant, le code et le libellé de la société courante, ainsi que la date et heure de la dernière connexion de cet utilisateur sur cette société. Le bouton *Config* donne accès à la fenêtre *Environnement* (même chose que menu ?/A propos, puis bouton *Environnement*).
- Société courante : le titre présente la raison sociale de la société courante. On trouve également la période couverte par l'exercice comptable courant dans ce dossier comptable, la date de la dernière clôture exercice, la date jusqu'à laquelle on peut saisir des écritures (définie dans la Fiche société, soit par une date « absolue », soit plus souvent en relatif

par rapport à la date du jour). Le bouton *Config* permet d'accéder à la Fiche société.

- Liste des utilisateurs connectés : ce widget présente la liste des utilisateurs connectés à LDCompta. Cette liste est rafraîchie toutes les 5 minutes. On peut aussi forcer un rafraîchissement en cliquant sur le bouton situé à gauche du bouton Config. Le bouton Config donne quant à lui accès à la fenêtre Sessions actives (comme le menu Fichier/Sessions actives), où l'on voit la liste des utilisateurs connectés à tous les logiciels LD (pas seulement LDCompta) et où l'on peut si nécessaire mettre en place un blocage des ouvertures de session.
- Actions de relance : ce widget présente les premières actions de relance ayant un rappel actif avec une date antérieure ou égale à la date du jour, par date de rappel croissante (donc les plus anciennes en premier). C'est l'équivalent de la petite fenêtre qui pouvait déjà être affichée sur le bureau de LDCompta Version 10, mais désormais parfaitement intégré au tableau de bord. Le bouton *Config* donne accès à la fenêtre de gestion de ces actions de relance. On peut également cliquer directement sur une des actions affichées dans le widget pour y accéder en modification. Enfin, en cliquant sur une action de relance en tenant la touche *Control* enfoncée, on accède à la fenêtre de gestion des actions de relance avec un filtre sur le client concerné.

Par un clic droit sur ce widget, on ouvre un menu contextuel proposant différentes options de gestion de ces actions de relance.

Le nombre d'actions affichées est fonction de la hauteur du widget. Si le nombre d'actions affichables, c'est à dire ayant un rappel actif avec une date antérieure ou égale à la date du jour est supérieur au nombre d'actions effectivement affichées par le widget, le nombre total d'actions affichables figure à gauche du bouton *Config*.

Écritures périodiques : ce widget présente les prochaines <u>écritures périodiques</u> à comptabiliser, écritures pour lesquelles on a demandé un rappel avant l'échéance pour l'utilisateur courant ou pour tous les utilisateurs, par date de prochaine échéance croissante. C'est l'équivalent de la petite fenêtre qui pouvait déjà être affichée sur le bureau de LDCompta Version 10, mais désormais parfaitement intégré au tableau de bord. Le bouton *Config* donne accès à la fenêtre de gestion des écritures périodiques. On peut également cliquer directement sur une des écritures pour demander la comptabilisation de cette écriture à la prochaine échéance.

Par un clic droit sur ce widget, on ouvre un menu contextuel proposant différentes options de gestion de ces écritures périodiques.

Le nombre d'écritures affichées est fonction de la hauteur du widget. Si le nombre d'écritures à afficher est supérieur au nombre d'écritures effectivement affichées par le widget, le nombre total d'écritures affichables figure à gauche du bouton *Config*.

- Bloc-notes utilisateur et Bloc-notes société : ces deux blocs-notes offrent les mêmes fonctionnalités que l'ancien bloc-notes proposé en version 10 de LDCompta. Le bouton Config de ces deux widgets permet de modifier le contenu du bloc-notes. Le petit plus : on peut désormais enrichir la mise en forme des textes renseignés dans un bloc-notes, via la petite barre d'outils de mise en forme qui s'incruste au-dessus du bloc-notes en mode modification.
- Actualités : ce widget présente les dernières actualités relatives à LDCompta, celles que l'on retrouve sur la page Actualités du site www.ldsysteme.fr, pour le thème LDCompta. Le bouton Config permet d'ouvrir cette page Actualités dans votre navigateur Internet. De même, en cliquant sur le titre d'une des actualités (ou sur le bouton Lire la suite proposé à la fin de l'extrait qui s'affiche), on arrive directement sur la page correspondant à cette actualité.

- *Version logiciel* : ce widget présente le logo LDCompta, avec à droite la version et le niveau installé sur le poste de travail courant. Aucune configuration n'est possible. La taille du logo affiché s'ajuste automatiquement à la taille du widget.
- *Logo logiciel, Logo LD Système* : ces deux widgets présentent uniquement les logos LDCompta et LD Système respectivement. Aucune configuration n'est possible. La taille de chaque logo s'ajuste automatiquement en fonction de la taille du widget.
- Autres logiciels : ce widget présente une série de 1 à 5 logos, ceux des autres progiciels de la suite LD Système, à savoir LDNégoce, LDPaye, LDPlanning et LDTemps, ainsi que l'outil de mise à jour LDUpdate. Le bouton *Config* permet de choisir lesquels de ces logos vous souhaitez afficher et dans quel ordre ils le seront. Si ces logiciels sont installés sur votre poste de travail, vous pouvez également configurer l'emplacement de l'application correspondante. Ainsi, en cliquant sur le logo dans le tableau de bord, l'application correspondante sera automatiquement lancée. A défaut, c'est la page de présentation de ce logiciel qui s'affiche dans le navigateur.
- Image personnelle 1 à 9 : ces widgets permettent d'afficher de 1 à 9 images disposées à votre guise dans le tableau de bord. Pour chaque image, vous pouvez également spécifier un applicatif à lancer ou un document à ouvrir (on peut indiquer l'URL d'une page Web, référencer un exécutable à lancer, un fichier à ouvrir avec l'application par défaut associée au type de fichier en question...).

A savoir : ce tableau de bord peut à tout moment être masqué ou réaffiché par la touche de fonction *F4*, ou en passant par l'option de menu *Fichier/Afficher le tableau de bord*.

Vous pouvez si nécessaire configurer plusieurs tableaux de bord distincts, et basculer de l'un à l'autre. Cela se fait via le menu *Fichier/Configuration de l'espace de travail*. La fenêtre de configuration propose 2 boutons en partie basse :

- ⇒ Sauvegarder le tableau de bord : le tableau de bord tel qu'il est actuellement configuré va alors être sauvegardé dans un fichier portant l'extension .tbd, à l'emplacement de votre choix.
- ⇒ Restaurer un tableau de bord : vous choisissez alors le tableau de bord à restaurer en sélectionnant le fichier .tbd issu d'une sauvegarde antérieure.

Ces deux options offrent un moyen simple pour échanger un tableau de bord entre différents utilisateurs par exemple.

2.3 Look coloré

Depuis la version 11, LDCompta arbore un nouveau look coloré, désormais commun avec LDPaye (version 10) et LDNégoce (version 6.10).

Ce nouveau look est basé sur ce que l'on appelle un « gabarit », que l'on peut assimiler en première approche à un thème de couleur. 4 gabarits sont livrés :

- LD Vert, proposé par défaut pour LDCompta
- LD Magenta, proposé par défaut pour LDNégoce
- LD Bleu, proposé par défaut pour LDPaye
- et un dernier gabarit LD Foncé.

La présentation générale est identique pour tous ces gabarits. Seule la couleur principale diffère pour les 3 premiers, ainsi que les quelques couleurs secondaires qui s'ajustent en conséquence. Dans le gabarit LD Foncé, on a remplacé l'utilisation de la couleur par une gamme de gris, en utilisant qui plus est des fonds de fenêtres plus foncés.

Voici un premier aperçu, avec le gabarit vert :

Compte 🖇	D Libellé	▼ Centralisé	Section	Q
1	Total classe 1 - Capitaux			
101000	CAPITAL			
106100	RESERVE LEGALE			
106800	AUTRES RESERVES			
108000	COMPTE DE L'EXPLOITANT			
110000	REPORT A NOUVEAU			
120000	RESULTAT DE L EXERCICE			
145000	Amortissements Dérogatoires	✓		
151500	PROVISIONS POUR PERTES DE CHANGE			
155000	PROVISION POUR IMPOTS			
164100	EMPRUNTS			
168840	INTERETS COURUS/EMPRUNTS			
2	Total classe 2 - Immobilisations			
20	Immobilisations incorporelles			
201000	FRAIS D ETABLISSEMENTS			
205000	CONCESSION BREVET LICENCE			
207000	FONDS COMMERCIAL			
				÷

Bien que chaque progiciel soit proposé avec un gabarit par défaut, chaque utilisateur peut opter pour le gabarit de son choix parmi les 4 qui sont offerts. Cela s'opère via le bouton *Changer de gabarit* lui-même disponible au bas de la fenêtre *Fichier/Configuration de l'espace de travail* ou de la fenêtre ?/A propos.

Les règles qui ont présidé à la conception de ces gabarits sont les suivantes :

• Une bonne lisibilité des fenêtres, par le choix d'une police plus grande et plus moderne

(SEGOE UI 10), et des fenêtres bien « aérées » : espacements entre champs conséquents, bordures bien dégagées tout autour de chaque fenêtre...

Conséquence : pour pouvoir travailler sereinement avec LDCompta, il faut disposer d'un écran ayant une résolution au moins égale à 1280x800, voire même 1440x900 ou 1600x900.

- Toujours pour améliorer la lisibilité, toutes les tables sont présentées avec une couleur de fond alternée (gris très très clair), une couleur de bandeau (la ligne courante) bien reconnaissable et assortie au thème de couleur du gabarit, tandis qu'un un cadre met en valeur la ligne survolée à la souris. Il est ainsi plus facile à l'œil de se repérer dans des tables présentant beaucoup de lignes et de colonnes, surtout quand on a un grand écran 24 pouces ou plus.
- Dans les fenêtres de saisie présentant une grande quantité de données, celles-ci ont été regroupées en différents pavés, chaque pavé étant clairement repéré par un titre bien visible en lettres capitales et en gras.

Modification d'un compte général	×
<u>Compte</u> <u>A</u> bonnements	
IDENTIFICATION	
N° de compte 607000 ACHATS MARCHANDISES	
PROPRIETES	Créé le 18/05/2014
 Centralisation sur grand livre 	Compte revise au 30/06/2020
Compte <u>l</u> ettrable	
Compte <u>p</u> ointable (Rapprochement banc	aire)
Code devise	
Période de validité du	
VENTILATION ANALYTIQUE	
Section 🔤	
Affaire 🖸	
REGROUPEMENT BUDGETAIRE	
Poste budgétaire	
Libellé poste budgétaire	
OBSERVATIONS	
▼ ▼ G I S abe	
	PDF
K ⊂ D X Consulter	V OK 🖉 Annuler
bellé du compte, ou de la classe de comptes	

Une homogénéisation de l'ergonomie, avec par exemple un positionnement des boutons plus cohérents. Les boutons « principaux » sont toujours situés sur une barre de bouton de couleur, au bas de la fenêtre. Leur disposition sur cette barre a été standardisée : le bouton *Fermer* ou *Annuler* est toujours tout à droite, les boutons de parcours sont tout à gauche, de même que les boutons d'impression directe, d'aperçu avant impression ou d'impression PDF pour les fenêtres de lancement d'une impression. De plus, pour une reconnaissance intuitive des boutons, ceux-qui reviennent le plus fréquemment (*Créer*, *Modifier*, *Supprimer*, *Gérer*, *OK*, *Annuler*, *Fermer*...) sont assortis d'une icône. Les boutons plus spécifiques, donc sans icône, sont situés sur la partie gauche de cette barre de

boutons.

D'autres boutons sont répartis au sein même des fenêtres, plutôt que sur cette barre de boutons :

- Il s'agit des boutons dit « secondaires », dont l'action est plus spécifique à un champ ou un groupe de champs. Citons par exemple le cas des boutons *Ajouter* et *Supprimer* permettant d'ajouter ou de supprimer un IBAN dans une fiche client ou fournisseur. Ces boutons ont tous la même présentation, avec une « puce » semiintégrée à la gauche du libellé du bouton et une belle animation en survol.
- Enfin, on trouve également de petits boutons avec juste une icône sans libellé, situés bien souvent à droite d'un champ de saisie, et proposant une aide à la saisie : ouverture d'une fenêtre de liste de valeurs autorisées, ouverture d'un minicalendrier pour les champs dates, ouverture de la *Calculette* pour les nombres et montants, ouverture d'une fenêtre pour la sélection d'un répertoire ou d'un fichier...
2.4 Les Fonctionnalités Automatiques d'Application (FAA)

LDCompta est développé avec l'atelier de génie logiciel **Windev**, édité **par PC Soft.** Grâce à quoi on dispose, dans toutes les fenêtres de LDCompta, d'un ensemble de fonctionnalités automatiques très pratiques, dites *FAA* pour *Fonctionnalités Automatiques d'Application*. Les plus utiles sont présentées succinctement ci-après, sachant que vous pouvez trouver une <u>documentation plus complète</u> de celles-ci sur le site de PCSoft.

Attention : certaines des FAA proposées par PCSoft ont été volontairement désactivées dans LDCompta.

IMPORTANT : toutes les personnalisations résultant de ces FAA sont enregistrées dans la base de registre Windows du poste de travail (sous la clé *HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\LD SYSTEME\LDCPTV11*).

Avec les deux options de sauvegarde/restauration de ces personnalisations, offertes dans le menu *Outils/Options de personnalisation*, on peut exporter toutes les personnalisations dans un fichier de configuration (format XML) afin de pouvoir les importer ensuite sur un autre poste de travail ou suite à une réinstallation de Windows.

Taille et position des fenêtres

La plupart des fenêtres de LDCompta sont déplaçables et redimensionnables. La taille et position de chaque fenêtre est automatiquement enregistrée à sa fermeture. Ainsi, lors de la prochaine ouverture de la fenêtre, celle-ci est automatiquement positionnée au même endroit, avec la même largeur et hauteur.

Disposition des colonnes dans les tables

Dans presque toutes les fenêtres présentant des données sous forme de table, on peut redisposer les colonnes :

- Modifier l'ordre des différentes colonnes : il suffit de Glisser/Déplacer l'en-tête de la colonne à l'endroit souhaité
- Masquer les colonnes inutiles : il faut cliquer sur le bouton > figurant en haut à droite de la table (après le dernier en-tête de colonne affiché), puis sélectionner l'option Sélectionner les colonnes du menu contextuel. On peut également faire un clic droit sur n'importe quelle étiquette d'en-tête de colonne pour faire apparaitre ce menu contextuel. Il suffit ensuite de décocher les colonnes que l'on ne veut pas voir dans la table.
- Adapter la largeur des colonnes, en faisant glisser à la souris le bord droit de la colonne (quand le curseur souris se présente comme ceci : +||+).
- Figer certaines colonnes en partie gauche de la table, de telle sorte qu'elles restent visibles quand on utilise l'ascenseur horizontal. Pour cela, il faut commencer par déplacer sur la gauche toutes les colonnes que l'on souhaite figer. Puis cliquer sur le bord gauche de l'en-tête de la colonne la plus à droite parmi les colonnes de gauche que l'on souhaite

figer (quand le curseur souris se présente comme ceci : ¹). <u>Remarque</u> : pour annuler cette opération, il faut procéder de la même façon sur l'en-tête de la colonne la plus à gauche de la table : cela a pour effet de « libérer » toutes les colonnes figées.

Mémorisation de valeurs

Vous souhaitez qu'un champ soit systématiquement pré-renseigné dans une fenêtre de saisie : après avoir saisi la valeur souhaitée, faites un clic droit sur le champ et sélectionnez l'option *Mémoriser* du menu contextuel. Choisissez alors l'option *Mémoriser la dernière valeur saisie* ou *Mémoriser la valeur actuelle*.

Modification de l'interface

Si vous voulez faire quelques modifications simples dans la présentation d'une fenêtre, vous pouvez le faire en procédant comme suit.

Affichez le menu contextuel de la fenêtre (clic droit sur le fond de la fenêtre) et sélectionnez l'option Personnaliser l'interface puis *Passer en mode modification*.

L'interface passe alors en mode modification. Dans ce mode, vous pouvez réaliser des actions simples :

- Déplacer un champ : sélectionnez le champ et déplacez-le dans la fenêtre.
- Rendre un champ invisible : sélectionnez le champ, affichez son menu contextuel (clic droit) et décochez l'option Visible.

Pour prendre en compte les modifications effectuées, il suffit de sélectionner l'option *Fin du mode modification*.

Il sera possible par la suite de revenir à la présentation « standard » en passant par le menu contextuel de la fenêtre (clic droit sur le fond de la fenêtre), puis en sélectionnant l'option Personnaliser l'interface et *Restaurer la configuration initiale*.

Ajout de raccourcis clavier

Dans LDCompta, des raccourcis clavier ont été prévus pour la plupart des boutons :

- Dans les fenêtre de type Liste, *F6*, *Inser* ou *Alt C* pour le bouton *Créer*, *Entrée* ou *Alt M* pour *Modifier*, *Suppr* ou *Alt S* pour *Supprimer*
- Dans les fenêtres d'impression, *Entrée* ou *Alt I* pour le bouton standard *Imprimer*, *Ctrl A* pour lancer l'aperçu avant impression, *Ctrl I* pour lancer l'impression « directe » (bouton *Imprimer* de gauche), *Ctrl P* pour lancer l'impression en PDF.
- Pour les boutons moins « standards », le raccourci clavier est visible par la lettre soulignée dans le libellé du bouton (accessible alors en combinaison avec la touche *Alt*), soit dans la bulle d'aide du bouton (accessible alors en combinaison avec la touche *Ctrl*, et parfois aussi la touche *Majuscule*).

Mais vous pouvez également ajouter votre propre raccourci clavier sur chaque bouton, si celui proposé par défaut ne vous convient pas, ou si aucun raccourci n'a été prévu. Pour cela, faites un clic droit sur le bouton en question, puis *Choisir un raccourci clavier* dans le menu contextuel. Le raccourci clavier ainsi ajouté pourra alors être utilisé en plus du raccourci prévu nativement dans LDCompta.

Macro-Code Utilisateur (MCU)

Les Macro-Codes Utilisateur (MCU) sont des morceaux de code Windev que l'on peut insérer dans une fenêtre du logiciel afin de définir ses propres traitements :

→ Ajouter une demande de confirmation lors d'un clic sur un bouton, pour éviter

qu'un traitement sensible ne soit lancé par erreur.

- → Dans une table, changer la couleur de certaines lignes, en fonction de la valeur portée dans une colonne donnée.
- → Protéger l'accès à certains champs de saisie ou boutons en fonction de conditions particulières (utilisateurs spécifiques par exemple).

Même si la définition de ces MCU demande un niveau de connaissances minimal du langage Windev, cela s'avère très pratique pour apporter une touche de personnalisation supplémentaire dans certains traitements ou interfaces, et cela sans avoir à déployer de programmes « spécifiques » (ce qui est toujours pénalisant lors d'un changement de version par exemple).

L'activation de cette fonction MCU et sa mise en œuvre fait l'objet d'une petite <u>documentation</u> <u>séparée disponible ici</u>.

2.5 Saisie des dates

Saisie rapide

La saisie des champs de type date est très facile dans LDCompta.

Seuls les chiffres doivent être saisis, les séparateurs entre le jour et le mois et entre le mois et l'année sont automatiquement placés par le système (mais si vous frappez les séparateurs « / », le système le comprendra également).

De plus, il est rarement nécessaire de saisir la date complète sous la forme *JJ/MM/AAAA*. En effet, chaque fois que la date saisie est incomplète, c'est à dire que vous n'avez pas indiqué le siècle, l'année ou même le mois, le système complète avec les valeurs courantes.

Exemples (la date courante est le 31/07/2021) :

 Date saisie
 Date affichée lorsque l'on sort du champ

 20/08/21
 20/08/2011

 20/08
 20/08/2021

 20
 20/07/2021

<u>Remarque</u> : compte-tenu de cette règle, pour saisir une date sur le siècle précédent, telle le 20/08/1999, vous devez entrer l'année complète avec les 4 chiffres ; si vous ne saisissez que 20/08/99, le système va compléter cette date avec le siècle en cours, ce qui va donner 20/08/2099.

Sachant cela, pour éviter toute grosse incohérence dans les saisies de dates, et en dehors des contrôles de dates propres au logiciel comptable (voir plus loin dans ce document <u>période</u> <u>ouverte en saisie</u>, <u>clôtures mensuelles</u> et <u>annuelle</u>), le système n'accepte que les dates comprises dans l'intervalle 01/01/1950 – 31/12/2050.

Fenêtre Calendrier

D'autre part, LDCompta dispose d'une fenêtre *Calendrier* accessible très facilement lors de chaque saisie d'un champ de type date. Pour accéder à ce calendrier, procédez de la même façon que pour une liste de sélection : touche *F4* ou clic sur l'icône i à droite de la zone de saisie.

Le calendrier se présente sous la forme d'une petite fenêtre qui s'ouvre juste sous le champ date, et dans laquelle s'affiche le calendrier du mois courant (ou du mois correspondant à la date déjà saisie le cas échéant). On peut alors sélectionner n'importe quelle date dans le mois affiché en cliquant sur le jour du mois correspondant. La date ainsi choisie est ramenée dans le champ de saisie, et la fenêtre *Calendrier* disparaît.

Si la date à sélectionner n'est pas dans le mois affiché, on peut se déplacer d'un mois à l'autre en cliquant sur les icônes ∢ ou ▶ situés à gauche et à droite du nom du mois affiché. On peut aussi cliquer sur le nom du mois pour sélectionner plus rapidement une date plus éloignée.

2.6 La calculatrice intégrée

Dans tous les champs de saisie de type *Nombre*, *Taux* ou *Montant*, vous disposez d'un procédé de saisie très simple permettant de calculer un montant à partir d'une formule. Cela évite le recours à la calculatrice de bureau. La calculatrice proposée ici est parfaitement intégrée, peu intrusive et s'utilise de façon très naturelle (même si la présentation de ce dispositif faite ciaprès est assez longue, car elle se veut exhaustive).

Principes de mise en œuvre

 Pour tout champ de saisie d'une valeur numérique, on peut accéder à un champ de saisie d'une formule par la touche = ou l'un des opérateurs + - * / du pavé numérique.

Ce champ est disposé automatiquement juste en dessous du champ de saisie du montant. Dans l'exemple ci-dessous, on a appuyé sur la touche = lorsque le focus était dans la colonne *Crédit* de la première ligne en saisie :



- Dans ce champ de saisie de la formule, la touche *Echap* permet de revenir sur le champ Montant d'origine sans valider la formule. Le montant initial reste alors inchangé.
- 3) Dans ce champ de saisie de la formule, et après avoir saisi une formule de calcul « valide » (voir ci-après les exemples), les touches *Entrée* ou *Tab* permettent d'évaluer la formule. Si cette évaluation échoue, une erreur est affichée. Si l'évaluation aboutit, le résultat est renvoyé dans le champ *Montant* d'origine et le champ de saisie de la formule disparaît. La formule est mémorisée, ce qui permet de la revoir en appuyant à nouveau sur la touche =.

Selon la façon dont vous demandez l'ouverture du champ de saisie de la formule, le comportement peut être différent :

→ Si le champ est ouvert par l'une des touches + - * / du pavé numérique, et qu'un montant est déjà présent, la formule est initialisée par le montant courant, suivie de l'opérateur correspondant, le curseur de saisie étant placé juste après cet opérateur.

Cela permet de saisir une formule de façon très naturelle. Par exemple, si vous frappez dans un champ *Montant* la suite de touches 15,50+8,75, le champ de saisie de la formule va s'ouvrir automatiquement lorsque vous frappez la touche + (du pavé numérique). La formule comporte déjà les touches frappées 15,50+, et elle se complète quand vous frappez 8,75, ce qui donne au final la formule complète 15,50+8,75. Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur *Entrée* ou *Tab* pour récupérer le résultat, ici 24,25, dans le champ *Montant*.

- → Si le champ est ouvert par la touche (Moins) du pavé numérique et que le montant courant est nul, la formule est initialisée avec cet opérateur – en tête, le curseur de saisie étant placé juste après cet opérateur
- → Si le champ est ouvert par la touche =, la formule n'est pas initialisée. On retrouve

éventuellement la dernière formule saisie pour ce champ, si la valeur du champ *Montant* est encore égale au résultat de la dernière formule mémorisée.

Les règles de calcul des formules

Le système reconnaît toutes les formules de calcul composées de nombres combinés avec les 4 opérateurs classiques + - * / . Ces opérateurs sont traités dans l'ordre de priorité habituel, ordre sur lequel on peut intervenir en ajoutant des parenthèses si nécessaire.

Les nombres décimaux peuvent être saisis avec un point ou une virgule décimale indifféremment. Le séparateur (espace) de milliers ne doit pas être saisi.

Le résultat est arrondi au nombre de décimales attendues dans le champ *Montant* associé à la formule en cours de saisie. Ainsi, le résultat d'une formule saisie pour un champ *Cours devise* sera arrondi à 7 décimales, alors que pour un champ montant *Débit* ou *Crédit*, le résultat sera arrondi à 2 décimales.

Exemples de formules valides, et résultat obtenu :

15,10+20,30+40,40 donne 75,80

2.80*3 donne 8,40

(2,50+14,10)*2 donne 33,20

Des règles de calcul adaptées aux pourcentages sont mises en œuvre :

Ajout d'un pourcentage : 1000+2.5% donne 1025,00 - Équivalant à : 1000 * (100+2.5)/100 Soustraction d'un pourcentage : 1000-2.5% donne 975,00 - Équivalant à : 1000 * (100-2.5)/100

Multiplication par un pourcentage : 1000*2.5% donne 25,00 - Équivalant à : 1000*2.5/100

Division par un pourcentage : 1000/2.5% donne 975,61 - Équivalant à : 1000 / (100+2.5)*100 Ce qui revient à dire que 975,61+2,5%=1000

Permet par exemple de retrouver un montant HT à partir du TTC : 120/20%=100

2.7 Les fenêtres de type Liste

Dans LDCompta, un grand nombre de fenêtres sont de type « Liste ». La fenêtre présente une liste d'éléments (comptes généraux, tiers, journaux...) et des boutons permettent d'interagir avec cette liste.

Toutes ces fenêtres ont une interface commune. Prenons à titre d'exemple la fenêtre présentant le plan comptable général :

Compte	P Libellé	▼ Centralisé 𝒫 Lettrable 𝒫 Pointable 𝒫 Section	n PC
1	Total classe 1 - Capitaux		-
101000	CAPITAL		
106100	RESERVE LEGALE		
106800	AUTRES RESERVES		
108000	COMPTE DE L'EXPLOITANT		
110000	REPORT A NOUVEAU		
120000	RESULTAT DE L EXERCICE		
145000	Amortissements Dérogatoires	✓	
151500	PROVISIONS POUR PERTES DE CHANGE		
155000	PROVISION POUR IMPOTS		
164100	EMPRUNTS		
168840	INTERETS COURUS/EMPRUNTS		
2	Total classe 2 - Immobilisations		
20	Immobilisations incorporelles		
201000	FRAIS D ETABLISSEMENTS		
205000	CONCESSION BREVET LICENCE		
207000	FONDS COMMERCIAL		

Des icônes sont dessinées sur la ligne d'en-têtes de colonnes, en partie droite de chaque colonne. Ils permettent différentes actions :

⇒ Pour trier la liste, il suffit de cliquer sur l'en-tête de n'importe quelle colonne. La liste est triée, et l'icône située à gauche de l'en-tête de cette colonne est modifiée. Un second clic sur l'en-tête de la colonne triée permet d'inverser l'ordre de tri.

Il est également possible d'appliquer <u>plusieurs critères de tri combinés</u> (tri majeur, tri mineur) : il suffit de tenir la touche *Ctrl* enfoncée au moment où l'on clique sur les entêtes de colonnes utilisées comme critère de tri mineur. Le fait de cliquer sur un en-tête de colonne sans tenir la touche *Ctrl* enfoncée réinitialise tous les critères de tri, et sélectionne la colonne sur laquelle on a cliqué comme critère de tri majeur.

- Le positionnement dans la liste à partir d'une valeur donnée est possible à tout moment en frappant directement au clavier la valeur de positionnement. Cette valeur de positionnement s'applique sur le critère de tri majeur. Par défaut, à l'ouverture de la fenêtre, la liste est triée sur le code qui apparaît en première colonne. On peut donc directement frapper au clavier pour se positionner à partir d'un code donné.
- Si on souhaite effectuer une recherche sur une autre colonne que la première, plusieurs

possibilités s'offrent à vous :

- Cliquer sur l'en-tête de la colonne souhaitée ; cela a pour effet de trier la liste sur cette colonne. On peut alors frapper une valeur au clavier ; celle-ci sera appliquée comme filtre sur la colonne en question.
- Cliquer sur l'en-tête de colonne concernée, sur la petite icône de droite, celle figurant une loupe ou un entonnoir. La liste est triée sur cette colonne, et l'intitulé qui figurait en tête de la colonne est remplacé par une zone de saisie vous permettant d'indiquer la valeur à utiliser pour positionner la liste à partir d'une valeur donnée (cas d'une loupe) ou filtrer les lignes contenant la valeur donnée (cas de l'entonnoir).
- ⇒ Vous pouvez aussi faire un clic droit sur l'icône figurant la loupe ou l'entonnoir. Un menu contextuel vous permet alors d'effectuer des filtres plus sophistiqués. Ce menu vous permet également de supprimer un filtre lorsque vous avez appliqué un.
- ⇒ Enfin, la touche de fonction F2 permet d'ouvrir la zone de saisie sur les en-têtes de colonnes. A l'ouverture de la fenêtre, F2 ouvre la zone de saisie sur la seconde colonne de la table, celle contenant généralement un libellé. Si on appuie plusieurs fois successivement sur cette touche F2, la zone de saisie alterne entre les deux ou trois premières colonnes. Notez que l'utilisation de cette touche F2 a aussi pour effet de réinitialiser tous les filtres appliqués antérieurement, au travers des différentes « loupes » figurant dans les en-têtes de colonnes.

Grâce à cette interface, on peut appliquer des tris ou des filtres sur presque toutes les colonnes, avec des opérateurs de sélection variés (par exemple, pour les zones de texte : égal, contient, commence par...). On peut aussi combiner des filtres appliqués sur plusieurs colonnes.

Autre fonctionnalité bien pratique : un clic droit n'importe où sur la table ouvre un menu contextuel avec notamment les options suivantes :

- Exporter la table vers Excel : l'ensemble des données contenues dans la table (pas seulement les lignes affichées) sont exportées dans un fichier au format Excel standard (.*xlsx*). Pas besoin de disposer du logiciel Excel sur le poste de travail. Le nom et l'emplacement du fichier d'export est demandé à chaque export. Et le fichier peut ensuite être ouvert avec Excel ou un autre tableur (Libre Office, Open Office...).
- Copier, Copier la ligne, Copier la colonne, Copier tout. Ces options permettent de copier tout ou partie des données affichées dans la table, pour les copier ensuite dans un autre logiciel : traitement de texte, tableur...

Dans ces fenêtres, on dispose en règle générale des boutons *Créer*, *Modifier*, *Supprimer*. Selon les droits d'accès dont on dispose, les boutons *Créer* et/ou *Supprimer* peuvent être grisés, le bouton *Modifier* peut être remplacé par un bouton *Afficher*.

- ⇒ Le bouton *Créer* donne accès à une fenêtre permettant d'ajouter un enregistrement dans la table affichée initialement.
- ⇒ Le bouton *Modifier/Afficher* donne accès à cette même fenêtre pour modifier (ou simplement afficher) l'enregistrement courant de la table affichée initialement.

Une fois sur cette fenêtre de modification ou affichage d'un enregistrement, on peut parcourir tous les postes de la table affichée initialement à l'aide des 4 boutons de parcours situés en bas à droite de la fenêtre, correspondant de gauche à droite à *Premier*, *Précédent*, Suivant et *Dernier*. Ces boutons peuvent être manipulés à la

souris, mais aussi au clavier grâce aux raccourcis suivants : *Ctrl Flèche haute* pour *Premier*, *Ctrl Flèche gauche* pour *Précédent*, *Ctrl Flèche droite* pour *Suivant*, *Ctrl Flèche bas* pour *Dernier*. Le parcours s'effectue selon l'ordre de tri donné par la zone *Trier par* de la fenêtre principale de gestion et tient compte des filtres éventuellement appliqués sur cette table. Si vous modifiez des données sur l'écran de gestion avant d'utiliser l'un des boutons de parcours, les modifications sont enregistrées ; les boutons de parcours déclenchent en effet implicitement les mêmes contrôles et traitements que le bouton de validation classique *OK*, avant d'effectuer le parcours demandé.

⇒ Le bouton Supprimer permet de supprimer l'enregistrement courant de la table, si cela est possible (règles d'intégrité : il n'est pas possible par exemple de supprimer un compte général s'il existe des écritures mouvementant ce compte). Dans tous les cas, on a une demande de confirmation avant qu'il y ait suppression effective.

Spécificités pour les fenêtres de gestion des clients et fournisseurs

Pour faciliter encore les recherches de tiers, qui sont très fréquentes, des zones de filtrage supplémentaires ont été ajoutées dans les fenêtres présentant une liste de clients ou fournisseurs :

Clients					-		\times
Filtrer sur	Numéro, Nom, Libellé, Code postal, Ville, Siret,	Raison sociale Nom interlocuteur		<u>E</u> ta	t Act	ifs u Famille	•
Numéro	P Nom	۶ Libellé	interne P	Raison sociale	T	Adresse li	igı >
00001	AGEFOS	AGEFOS		AGEFOS			-
00002	ASGROW	GARAGE ASG	ROW FRERES	GARAGE ASGROW FRER	ES		
00004	AMBIANCE	AMBIANCE		AMBIANCE			
00006	BATILOG	BATILOG		BATILOG			
00007	BLACHON	GARAGE BLAC	HON	GARAGE BLACHON			
80000	CARRET	CARRET LOCA	TION	CARRET LOCATION			
00013	MOLLAIR	M.V.D. MOLLA	AIR	M.V.D. MOLLAIR			
00015	NDC	NOUVET		NOUVET			
00017	PSO	P.S.O.		P.S.O.			
00018	PERRILLAT	TRANSPORTS	PERRILLAT	TRANSPORTS PERRILLAT			
00021	VEYRON JAC	VEYRON JACC	QUES	VEYRON JACQUES			
00023	NOTREAU	DOCTEUR NO	TREAU	DOCTEUR NOTREAU			
00025	BOUVARD	TRANSPORTS	BOUVARD	TRANSPORTS BOUVARD			
00026	CABALE	SAVOIE TRAVA	UX	SAVOIE TRAVAUX			
00027	EDF RHONES	CENTRE PROD	DUCTION NUCLE	CENTRE PRODUCTION N	JUCLE		-
•	6						Þ.
Can	ne <u>v</u> as <u>C</u> onsulter	Actions	[<mark>]} <u>C</u>réer</mark>	<u>그는 M</u> odifier 🗑 S	upprimer	X Ee	rmer

Ces deux zones, situées en haut à gauche à l'invite *Filtrer sur*, permettent d'effectuer des recherches « multicolonnes » encore plus efficaces. On peut ainsi rechercher un mot :

- ⇒ au sein d'une des zones N°, Nom abrégé, Libellé interne, Raison sociale en renseignant le mot en question dans la première des zones de filtrage ;
- ⇒ au sein des zones Code postal, Ville, SIRET, Nom interlocuteur en renseignant la deuxième zone de filtrage. Notez cependant que la recherche dans le SIRET n'est faite que si le mot recherché comporte plus de 5 caractères. Ainsi, quand on effectue une

recherche sur un code postal de 5 chiffres, seuls les tiers ayant cette suite de 5 chiffres dans le code postal sont présentés, ceux dont le SIRET contient cette suite de 5 chiffres ne sont pas affichés.

Chacune des deux zones de recherche peut contenir un ou plusieurs mots recherchés (les mots étant séparés par un espace). Si plusieurs mots sont indiqués, seuls les tiers pour lesquels tous les mots ont été trouvés seront présentés.

Par défaut, la recherche de chaque mot est de type « contient ». Mais si le mot se termine par le caractère *, la recherche pour le mot en question est de type « commence par ». Ainsi, pour rechercher un tiers dont le nom contient *VAL*, on frappera simplement *VAL* dans le premier critère de recherche. Mais si on recherche un tiers dont le nom commence par *VAL*, on frappera *VAL**. De même, pour une recherche de tous les tiers d'un département donné (par exemple, 26), on frappera 26* dans le deuxième critère de recherche (ce qui revient à chercher les tiers dont le code postal commence par 26).

Dans le souci d'améliorer les performances, la recherche avec filtrage ne s'applique que lorsqu'on appuie sur la touche *Entrée* ou *F2*, ou si le focus sort de ces deux champs de filtrage (par un clic sur la table elle-même par exemple). Il n'y a pas de rechargement du contenu de la table à chaque frappe de caractère au sein de cette zone, ou même lorsqu'on passe de l'une à l'autre de ces zones de filtrage, ce qui permet de saisir un critère de filtrage dans chacune de ces zones, puis de les appliquer en une seule opération.

Les « loupes » ont toutefois été conservées sur les colonnes N°, Nom, Libellé interne et Raison sociale, d'une part car elles permettent un positionnement plus rapide (utilisation des index correspondant à ces colonnes), d'autre part pour bénéficier des opérateurs de filtrage autre que *Contient*.

Accès par SQL avec nombre maxi d'enregs affichés.

Pour ces recherches de tiers, que ce soit dans les fenêtres de gestion ou de sélection (celles obtenues par la touche *F4* quand le focus est sur un N° de compte), on dispose d'options dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Tiers*, pour forcer un accès à la base de données via des requêtes SQL. Cet accès par requête SQL permet une ouverture plus rapide de ces fenêtres présentant des listes de clients ou fournisseurs, dont les résultats ne sont pas filtrés lors de leur ouverture. Il permet aussi d'obtenir plus rapidement les résultats de recherche, quand on effectue une recherche de tiers en combinant des critères sur les deux zones de recherche : N° , Nom abrégé, Libellé interne, Raison sociale d'une part, *Code postal, Ville, SIRET, Nom interlocuteur* d'autre part.

Cet accès par requêtes SQL est conseillé particulièrement si on est en environnement Client/Serveur AS/400 ; on tire alors pleinement partie de la puissance du SQL sur AS/400. Il peut aussi être mis en œuvre avec profit si on est en environnement HyperFile Client/Serveur (HFCS). Mais il doit être évité dans le cas d'une base HyperFile "Classic", où là les performances sont plutôt dégradées par un accès SQL.

On indique également le nombre d'enregistrements maximum qui sera extrait par chaque requête SQL. Par défaut, ce nombre est de 1000. Un nombre limite doit être indiqué pour ne pas perdre le bénéfice de l'interrogation par une requête SQL. Toutefois, **si on veut rechercher la totalité des tiers sans tenir compte de cette limitation** (pour obtenir la totalité des tiers, en vue d'un export de la table vers Excel par exemple), **il faut tenir la touche Majuscule enfoncée au lancement de la recherche**.

2.8 Les fenêtres de sélection

Une fenêtre de type Liste de sélection est accessible pour tous les champs codifiés, c'est à dire les champs pour lesquels il existe une table recensant toutes les valeurs acceptées. Pour obtenir une liste de sélection à partir d'une fenêtre de saisie, il suffit d'appuyer sur la touche

F4 lorsqu'on est dans le champ de saisie, ou de cliquer sur le bouton \mathbb{E}^3 figurant juste à droite du champ de saisie (bouton qui est systématiquement présent pour tous les champs codifiés).

Une liste de sélection est alors présentée dans une fenêtre qui s'ouvre par-dessus l'écran de saisie en cours. Toutes les options de tri, positionnement ou filtrage décrites au chapitre précédent <u>Les fenêtres de type Liste</u> sont disponibles dans ces listes de sélection.

Pour sélectionner une valeur dans la liste,

- au clavier, déplacez le bandeau d'affichage dans la table sur la valeur à sélectionner à l'aide des touches de déplacement \uparrow ou \downarrow et appuyez sur la touche *Entrée*.
- à la souris, soit par un double-clic sur la valeur à sélectionner, soit par un clic simple sur cette même valeur suivie d'un clic sur le bouton *OK*.

Saisie d'une pièce - Journal et p	ériode						\times
Date d'écriture 19/08/20		1	•				
Journal	🚰 Sélect	ion d'	un journal		<u> </u>		×
Options	Code	Q	Libellé		Ŧ	Clôture	< م
Lettrage manuel des	AB	AE	BONNEM	ENTS		1	-
Modification de la da	AC	A	CHATS			31/12/20	20
	AN	A	NOUVEA	U		31/03/20	21
	BA	BN	VP VALEN	ICE		31/03/20	21
	BN	BN	NP			31/03/20	21
	BR	BF	RA			31/03/20)21
	CM	CF		JTUEL		31/03/20	21
	CP	CH	HEQUES I	PORTEFE	UILLE	31/03/20)21
	EP	EF	FETS A P	AYER		31/03/20	21
	ER	EF	FETS A R	ECEVOIR	2	31/03/20)21
	FD	FF	AIS DE D	EPLACEN	MENT	31/03/20)21
	OD	0	PERATION	S DIVER	SES	31/03/20)21
	0	FC		I FTTRAG	F	30/06/20	53 -
	Ξ	=	<u>G</u> érer	\checkmark	ОК	\oslash	Annuler

Exemple de sélection d'un code journal :

Notez que dans la quasi-totalité de ces fenêtres de sélection, il est possible, grâce au bouton *Gérer*, d'accéder à la table décrivant les valeurs autorisées. Vous pouvez ainsi procéder à

toute modification ou ajout de codifications « à la volée ». Une fois vos modifications effectuées, fermez la procédure de gestion ; vous revenez dans la fenêtre de sélection, et les modifications apportées à la table apparaissent déjà dans cette fenêtre. Il ne vous reste plus qu'à effectuer votre choix comme décrit plus haut.

2.9 Les impressions

Toutes les fenêtres de LDCompta proposant une impression présentent une interface en grande partie commune. On y retrouve toujours le même jeu de boutons dans la barre de boutons au bas de la fenêtre :

Impression d'un journal X									
JO	UR	NAUX A IMPRIMER	PERIODE						
А	νB	ABONNEMENTS	Du 01/08/2021 🔛 Au 19/08/2021 🔛						
А	C	ACHATS							
А	N	A NOUVEAU	Impression mois par mois						
B	A	BNP VALENCE	TYPE D'ETAT						
В	N	BNP							
В	R	BRA	Journal detaille						
C	M	CREDIT MUTUEL	Libellé écriture multi-lignes						
C	P	CHEQUES PORTEFEUILLE	Avec les commentaires						
E	P	EFFETS A PAYER	- ''						
E	R	EFFETS A RECEVOIR	Trié par Format						
F	D	FRAIS DE DEPLACEMENT	Date comptable et nº de pièce Nº de pièce et l'ate comptable Vertical						
C	DD	OPERATIONS DIVERSES	O Compte, date et nº de pièce O Horizontal						
C	DL	EQUILIBRE LETTRAGE							
P	A	OD DE PAYE							
S	A	OD DE SALAPES	Device Affichage on Euros						
V	E	VEINTES	Devise Anichage en Euros						
	日 Q 為 Fermer								
Choi	sisse	ez le ou les journaux à imprimer (Ctrl+C	lic pour sélection multiple)						

Le bouton principal Imprimer... (celui de droite) va ouvrir :

- Soit la fenêtre d'impression de Windows, dans laquelle on peut choisir l'imprimante cible et ses paramètres avancés éventuellement (bouton *Préférences*), l'étendue de pages à imprimer et le nombre d'exemplaires souhaité.
- Soit la fenêtre Mini-aperçu (une peu analogue à celle proposée lorsqu'on imprime un fichier PDF depuis le logiciel Adobe Reader. Cela permet de voir les différentes pages de l'état et s'avère très pratique quand on souhaite n'en imprimer que certaines. Plus nécessaire de passer par l'aperçu avant impression « classique » présenté ci-après pour cela.

Le choix entre ces deux possibilités s'opère via une préférence utilisateur disponible dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Préférences*.

A savoir : le fait de tenir la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur le bouton *Imprimer* inverse le choix résultant la préférence utilisateur. Ainsi, même si la préférence utilisateur est *Avec mini-aperçu*, on peut contourner ce mini-aperçu en tenant cette touche *Majuscule* enfoncée. Ce contournement peut s'avérer utile, principalement sur des états très volumineux,

pour lesquels la constitution de l'aperçu mobilise pas mal de ressources.

Par ailleurs, il nous a été signalé que cette fenêtre de mini-aperçu provoque des erreurs ou blocages sur certains postes de travail, selon le pilote associé à l'imprimante par défaut. Si tel est le cas, le mieux est d'opter pour la préférence *Sans mini-aperçu* dans la *Fiche société*.

En partie droite de la barre de boutons, on trouve toujours les 3 boutons :



Ce bouton lance l'impression sans aperçu ou **mini-aperçu**, sur l'imprimante par défaut du poste de travail, avec toutes les options par défaut de cette imprimante. Le paramétrage de l'impression par défaut est accessible par un clic droit sur ce bouton.

Q

Ce bouton ouvre la **fenêtre d'aperçu avant impression**. Cet aperçu avant impression est une fonctionnalité proposée par Windev, l'atelier de génie logiciel avec lequel LDCompta est développée. Une documentation détaillée de cette fenêtre d'aperçu est <u>disponible ici sur le site de PCSoft</u>, l'éditeur de Windev. Attention : certaines fonctionnalités proposée par cet aperçu ont été volontairement désactivées dans LDCompta, soit systématiquement, soit en fonction de préférences définies dans le logiciel (notamment pour ce qui découle des <u>sécurités RGPD</u> mises en place)

5 PDF

Ce bouton lance **l'impression dans un fichier PDF**. Les options de création de ce fichier PDF (nom du fichier, emplacement par défaut...) peuvent être définies dans la fenêtre *Paramètres pour les fichiers PDF* accessible par un **clic droit** sur ce bouton. Notez si la touche *Majuscule* est enfoncée lors du clic sur ce bouton *PDF*, le sélecteur de fichiers Windows sera systématiquement proposé pour choisir le nom et l'emplacement du fichier PDF (même si cela n'a pas été demandé dans la fenêtre *Paramètres pour les fichiers PDF*).

Présentation des états

Sur tous les états imprimés, l'en-tête de page reprend un ensemble de données facilitant l'identification précise de l'état :

- ⇒ en haut à gauche, on trouve le *Libellé du dossier comptable* (société), suivi de la date et heure de l'impression
- \Rightarrow en haut à droite figure le *N*° *de page*.
- ⇒ En bas à gauche du cadre d'en-tête, *les critères de sélection* indiqués lors de la demande d'impression
- ⇒ En bas à droite du cadre d'en-tête, *le critère de tri* retenu si on dispose de plusieurs choix possibles lors de la demande d'impression
- ⇒ Chaque fois qu'un état présente des montants, dès lors que le module Devises a été activé, on trouve le code devise soit directement en regard de chaque montant, soit en tête de colonne ou de page, soit en regard des totaux.

Signets dans les aperçus avant impression

Sur de nombreux états, on dispose de signets permettant de se déplacer plus rapidement au sein de l'état.

Ces signets apparaissent dans le volet de gauche, sur un onglet permettant d'alterner entre la liste des pages ou la liste des signets :

Prévisualisation de l'	'état BALETA3						- 0	×
💿 Aperçu	🖶 Imprimer	< Export	ter 🔍 Rechercher 📝 An	noter				100 %
Lancer	PDFCreator Prêt		Couleur O Noir et bla Recto-verso	nc Toutes le Page con 	es pages urante	Copies 1		
l'impression	Propriétés de l'imp	rimante	🗎 🛛 🗚 Portrait	Pages 1	1-10, 25-30, 35			
Imprimer	Imprima	nte	Paramètres		Pages à imprim			
								^
Classe 1		N° compt	Libellé	Total mvts débit en euros	Total mvts crédit en euros	Solde débiteur en euros	Solde créditeur en euros	- 11
E Classe 2		455100	COMPTE COURANT ASSOCIE		822,72		822,72	
E Classe 3		45	Groupe et associés	0,00	822,72		822,72	
Classe 4							822,72	
Classe 40		467100	Salariés / virement note de frais		201,47		201,47	
Classe 41		468700	DEBITEURS DIVERS	30 489,80		30 489,80		
Classe 42		468701	PRODUIT A RECEVOIR C. AT.	120,74	120,74			
Classe 44		46	Débiteurs divers et créditeurs divers	30 610,54	322,21	30 489,80	201,47	
Classe 45						30 288,33		
Classe 46		486000	CHARGES CONSTATEES D'AVANCE	538,97	538,97			
Classe 48		486002	CHARGES CONSTATEES D AVANCE	2 414,03	2 414,03			
Classe 49		486004	ASSURANCE D AVANCE	964,70	964,70			
🕀 🔁 Classe 5		486005	CHARGES CONSTATEES D AVANCE	367,93	367,93			
🕀 🔁 Classe 6		486006	CHARGES CONST.D'AVANCE MAINTEN	3 212,86	3 212,86			
🕀 🔁 Classe 7		488600	CHARGES CONSTATEES D AVANCE		27 440,88		27 440,88	
Total		48	Comptes de régularisation	7 498,49	34 939,37		27 440,88	
		I	1			I		

Zones cliquables dans les aperçus avant impression

Sur la plupart des états, vous verrez apparaitre des petites étoiles jaunes dont la luminosité va croissant et décroissant. Elles mettent en évidence les différents champs sur lesquels il est possible de cliquer pour « zoomer ». Quand on approche le curseur de de ces étoiles jaunes, le champ cliquable est repéré par un fond en points jaunes. Vous pouvez alors cliquer sur ce champ pour obtenir davantage d'informations.

Bien souvent, ce sera une fenêtre de consultation qui va être ouverte, en fonction du contexte, c'est à dire de la valeur du champ sur laquelle on a cliqué : consultation d'un compte, d'une pièce comptable...

Dans l'exemple ci-dessus qui présente une balance générale, on voit que tous les N° de compte sont cliquables : on peut donc accéder en un clic à la consultation d'un compte pour lequel on souhaite une explication du solde apparaissant sur la balance.

Transfert des données dans Excel

Par défaut, toutes les éditions peuvent faire l'objet d'un export vers Excel, via le bouton *Excel* de l'onglet *Exporter* du ruban proposé dans la fenêtre d'aperçu avant impression. Mais il s'agit d'un export reprenant l'édition « complète », avec la mise en forme, les sauts de page, les entêtes et bas de page... Le résultat est difficilement exploitable dans Excel.

Pour compenser cela, un **export** « **direct** » **vers Excel** est proposé via un bouton dédié *Ouvrir .xlsx* sur les éditions où il a toute son utilité : Journaux, Balances, Grands-Livres, Délais de paiements client et fournisseurs, États budgétaires, État de situation des immobilisations. On obtient ainsi uniquement les données répondant aux critères indiqués pour l'édition, sans mise en forme (pas de saut de page notamment) hormis une première ligne d'en-têtes de colonnes. Le résultat est donc immédiatement exploitable sous Excel.

Pour ce qui est des balances et grands livres clients/fournisseurs/autres auxiliaires ainsi que des balances âgées clients/fournisseurs, en sus des colonnes prévues en standard et qui

correspondent à peu de chose près à ce qu'on trouverait sur l'état si on en demandait l'impression, on peut ajouter des colonnes supplémentaires issues de la table des clients ou fournisseurs. Pour faire apparaître la fenêtre de choix de ces colonnes supplémentaires, faites un clic <u>droit</u> sur le bouton *Ouvrir .Xlsx*. Ensuite, pour ajouter des champs supplémentaires, il suffit de les sélectionner dans la liste de gauche et de cliquer sur le bouton *Ajouter une colonne*

츏 Paramètres de l'export Excel				-		×
Rechercher la colonne		Rubriques à exporte	r Code	Libellé	Les 2	>
Rubriques disponibles Numéro client Nom abrégé Libellé interne Titre Raison sociale Complément d'adresse - Ligne Complément d'adresse - Ligne N° et nom de la voie Code postal Bureau distributeur Code pays	Ajo K	outer une colonne				
			\checkmark	ок	\oslash	Annule

Exemple d'une balance clients avec 2 champs supplémentaires : Code postal et Ville :

	Enregistren	nent autor	matique 💽) 🛛 り・ 🤇	2 ~ [≩ -	Balance.xlsx 👻		♀ Rechercher				s diffe
Fi	chier	Accueil	Insertion	Mise en page	e Formules	Données Ré	vision	Affichage Dévelop	opeur Aide	e Power Pi	vot	
C	oller ✓	Arial G	I <u>S</u> ~ [- 8 - A^ , ⊟ - <u>⊘</u> - <u>A</u>		 * * * * * * 	Standard	I Mise % 000 €00 .00 Cond	e en forme Me itionnelle ~	ttre sous forme de tableau ~	Styles de cellules ~	₩ Insérer × W Supprimer × H Format ×
Pre	sse-papi	Г <u>ы</u>	Poli	ice	Aligi د	nement 🗔	N	ombre 🕠	-	Styles		Cellules
A	1	• :	× ~	<i>f</i> _x Compt	e							
-												
	A	В	С	D		E	F	G	н	1	J	К
1	A Compte général	B	C Nº client	D Nom du client	Raison sociale	E	F Code postal	G Bureau distributeur	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice	K Crédit Exercice
1 2	A Compte général 411000	B Racine 41	C Nº client 00001	D Nom du client AGEFOS	Raison sociale AGEFOS	E	F Code postal	G Bureau distributeur	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39
1 2 3	A Compte général 411000 411000	B Racine 41 41	C N° client 00001 00002	D Nom du client AGEFOS ASGROW	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASG	E ROW FRERESALB	F Code postal 26140	G Bureau distributeur ALBON	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07 9	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44
1 2 3 4	A Compte général 411000 411000 411000	B Racine 41 41 41	C N° client 00001 00002 00006	D Nom du client AGEFOS ASGROW BATILOG	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASG BATILOG	E ROW FRERESALB ANNECY	F Code postal 26140 74000	G Bureau distributeur ALBON ANNECY	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07 9 8	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44 2,73
1 2 3 4 5	A Compte général 411000 411000 411000 411000	B Racine 41 41 41 41	C N° client 00001 00002 00006 00007	D Nom du client AGEFOS ASGROW BATILOG BLACHON	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASGI BATILOG GARAGE BLAC	E ROW FRERESALB ANNECY CHON SAINT VA	F Code postal 26140 74000 26240	G Bureau distributeur ALBON ANNECY SAINT VALLIER	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07 9 8 8 9 85	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44 2,73 6,00
1 2 3 4 5 6	A Compte général 411000 411000 411000 411000	B Racine 41 41 41 41 41 41	C N° client 00001 00002 00006 00007 00013	D Nom du client AGEFOS ASGROW BATILOG BLACHON MOLLAIR	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASG BATILOG GARAGE BLAC M.V.D. MOLLA	E ROW FRERESALB ANNECY CHON SAINT VA IR SAINT VALLI	F Code postal 26140 74000 26240 26240	G Bureau distributeur ALBON ANNECY SAINT VALLIER SAINT VALLIER	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07 9 8 9 85 24	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44 2,73 6,00 0,00
1 2 3 4 5 6 7	A Compte général 411000 411000 411000 411000 411000	B Racine 41 41 41 41 41 41 41	C N° client 00001 00002 00006 00007 00013 00015	D Nom du client AGEFOS ASGROW BATILOG BLACHON MOLLAIR NDC	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASGI BATILOG GARAGE BLAC M.V.D. MOLLA NOUVET	E ROW FRERESALB ANNECY CHON SAINT VA IR SAINT VALLI LYON	F Code postal 26140 74000 26240 26240 26240 69000	G Bureau distributeur ALBON ANNECY SAINT VALLIER SAINT VALLIER LYON	H Débit Période	Crédit Période	Débit Exercice 10 07 9 8 9 85 24 1 26	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44 2,73 6,00 0,00 7,91 1 267,91
1 2 3 4 5 6 7 8	A Compte général 411000 411000 411000 411000 411000 411000	B Racine 41 41 41 41 41 41 41 41	C N° client 00001 00002 00006 00007 00013 00015 00017	D Nom du client AGEFOS ASGROW BATILOG BLACHON MOLLAIR NDC PSO	Raison sociale AGEFOS GARAGE ASGI BATILOG GARAGE BLAC M.V.D. MOLLA NOUVET P.S.O.	E ROW FRERESALB ANNECY HON SAINT VA IR SAINT VALLI LYON LYON BRON	F Code postal 26140 74000 26240 26240 69000 69500	G Bureau distributeur ALBON ANNECY SAINT VALLIER SAINT VALLIER LYON LYON BRON	H Débit Période	Crédit Période	J Débit Exercice 10 07 9 8 9 85 24 1 26 49	K Crédit Exercice 3,66 12 907,39 9,44 99,44 2,73 6,00 0,00 7,91 1 267,91 6,40 696,40

2.10 Les actualités

LD SYSTEME publie régulièrement des actualités relatives à chaque logiciel. Celles-ci sont visibles sur <u>la page Actualités</u> du site Internet, mais aussi directement dans le logiciel LDCompta, pour ce qui est des actualités rattachées au thème LDCompta.

Deux modes d'affichage de ces actualités sont proposés dans LDCompta :

- Par l'option ?/Notes d'actualité, on accède à une fenêtre qui liste, avec la même présentation que la page Internet, toutes les actualités publiées sur le WEB pour le thème LDCompta. Pour un meilleur confort de lecture, vous pouvez cliquer sur le sous-titre de la fenêtre Actualités LDCompta pour accéder aux mêmes informations, mais dans votre navigateur Internet.
- A chaque ouverture du logiciel, une fenêtre vous présente, toujours sous la même forme qu'Internet, ces mêmes actualités, mais en ne filtrant que les plus récentes, c'est à dire publiées ou modifiées au cours des 45 derniers jours. Cette fenêtre ne s'affiche bien sûr que s'il y des actualités récentes dont vous n'avez pas encore pris connaissance.

Dans cette fenêtre, vous disposez de deux boutons :

- Me rappeler ces actualités à la prochaine ouverture : en cliquant sur ce bouton, la fenêtre se ferme, mais elle réapparaîtra à la prochaine ouverture de LDCompta. C'est le cas où l'on ne souhaite pas prendre le temps de lire le détail de ces actualités immédiatement ; on diffère donc cette tâche.
- J'ai lu ces actualités, ne plus me les rappeler : là-aussi vous fermez cette fenêtre. Mais celle-ci ne réapparaîtra que lorsqu'une nouvelle actualité plus récente que toutes celles déjà affichées sera publiée (c'est à dire une actualité ayant une date de création ou de mise à jour supérieure à la date de dernière création ou mise à jour de celles qui vous ont déjà été proposées en lecture dans cette fenêtre).

Ainsi, les notes d'actualité sont visibles dès leur publication, à la fois sur notre site WEB et dans le progiciel LDCompta.

Enfin, rappelons que l'on dispose d'un widget *Actualités* qui peut être activé sur le <u>tableau de</u> <u>bord</u> de la fenêtre principale, si vous souhaitez avoir ces actualités affichées en permanence sur le « bureau » LDCompta.

3. Principales notions sur les données de LDCompta

Ce chapitre présente les principales notions à bien connaitre pour travailler efficacement avec LDCompta.

Sa lecture est donc indispensable si vous découvrez LDCompta, et ce même si vous êtes familier d'autres logiciels comptables. Une bonne partie de la terminologie est en effet propre à chaque logiciel.

3.1 Notion de compte général, collectif et auxiliaire

Comptes généraux

LDCompta utilise un plan comptable dans lequel chaque compte général peut être défini sur 6, 7 ou 8 caractères. La longueur maximale d'un N° de compte général est définie dans la Fiche société, onglet *Gestion*.

Bien qu'il soit possible de codifier n'importe quel compte en alphanumérique, il est préférable, pour ce qui est des comptes généraux tout du moins, de n'utiliser que des comptes numériques (pas de lettres).

<u>Remarque</u> : même si vous choisissez une longueur de 7 ou 8 caractères pour les N° de comptes généraux dans la <u>Fiche société</u>, il n'est pas obligatoire que tous les comptes généraux soient déclarés à cette longueur. Il ne s'agit là que de la longueur maximale autorisée, la longueur minimale étant toujours de 6. On peut ainsi ouvrir des comptes à 7 ou 8 chiffres (comptes de TVA par mois d'échéance 4456601 à 4456612 par exemple) tout en conservant la plus grande partie du plan comptable à 6 chiffres.

Comptes auxiliaires

Parallèlement à cela, on utilise un fichier fournisseur, un fichier client, et un fichier des comptes « autres auxiliaires ». Tous ces comptes auxiliaires sont identifiés par un code alphanumérique pouvant aller de 5 caractères minimum à 8 caractères maximum. L'unicité de ces numéros de tiers ne doit être garantie qu'au sein de chaque nature de tiers : fournisseurs, clients, autres auxiliaires. Et pour les comptes autres auxiliaires, l'unicité n'est requise qu'au sein de chaque collectif. Dit autrement, on peut parfaitement avoir un client et un fournisseur portant le même numéro, de même qu'on peut avoir un compte *00001* rattaché à un collectif *425000*, et un autre compte *00001* rattaché à un compte *455100*. Ce seront bien 2 fiches tiers différentes, même si elles portent toutes deux le numéro *00001*.

Comptes collectifs

Enfin, on peut définir autant de comptes collectifs que cela est nécessaire. A chaque compte collectif est associé un code à deux caractères, dit **code racine**, qui n'est de fait qu'un raccourci de saisie. Pour identifier un compte auxiliaire, plutôt que de devoir saisie le N° du compte auxiliaire et le compte collectif de rattachement, on ne saisira que le code racine (2 caractères) suivi du N° du tiers (entre 5 et 8 caractères).

Ce code racine peut lui aussi être codifié en alphanumérique, mais il est préférable la plupart du temps de les codifier en numérique uniquement, la saisie étant alors plus rapide grâce au pavé numérique du clavier. Dans la configuration classique où l'on a seulement un compte collectif fournisseur (401000 par exemple) et un compte collectif client (411000 par exemple), nous conseillons de définir les codes racines comme suit :

Racine	Libellé	Compte collectif
Nature de tiers		
40 F=Fournisseur	Collectif fournisseurs	401000
41	Collectif clients	411000
C=Client		

A chaque code racine est attaché, en plus du compte collectif, une nature de tiers. Il existe

trois natures de tiers distinctes :

- *F=Fournisseur* : A ce compte collectif peut alors être associé tout tiers ayant été défini dans le fichier fournisseur.
- C=Client : A ce compte collectif peut alors être associé tout tiers ayant été défini dans le fichier client
- A=Autre auxiliaire : Il faut alors définir explicitement quels sont les comptes auxiliaires possibles pour ce compte collectif. Ce type de compte peut par exemple être utilisé pour gérer un compte de TVA par mois, un compte d'avance ou de frais de déplacement par salarié...

Pour ces comptes Autres auxiliaires, il existe également une notion de <u>sous-type</u> <u>décrite page suivante</u>.

Pour les comptes clients et fournisseurs, si l'on ouvre plusieurs comptes collectifs de même nature (par exemple, deux collectifs clients : 411000 pour les clients classiques, 416000 pour les clients douteux), n'importe quel client peut être utilisé avec chacun des comptes collectifs de la nature correspondant. Un même tiers peut donc avoir plusieurs « comptes » : certaines factures passées au compte collectif 411000, d'autres au compte 416000.

Il est cependant possible, dans la fiche d'un client ou d'un fournisseur, de spécifier un code racine, ce qui revient à attacher explicitement ce tiers à un compte collectif donné. Selon le choix opéré dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Préférences*, option *Bloquer sur une racine invalide*, lors de la saisie d'une écriture pour ce tiers sur un collectif autre que celui indiqué dans sa fiche, l'écriture sera rejetée ou un simple message d'avertissement sera émis.

Saisie d'un N° de compte

Chaque fois qu'un N° de compte doit être introduit à l'écran, la zone de saisie comporte 10 caractères (sauf sur certains écrans où seul un N° de compte général ou un N° de tiers est accepté, la zone ne présentant alors que 8 caractères).

On peut dans cette zone de 10 caractères :

- Soit indiquer un N° de compte général en frappant les 6, 7 ou 8 caractères du N° de compte, calés à gauche
- Soit indiquer un code racine (toujours 2 caractères) suivi du N° de tiers (N° de fournisseur, client, ou autre auxiliaire), n° constitué de 5 à 8 caractères. Par exemple : 4100017 pour le client 00017

Si vous voulez choisir le N° de compte à partir d'une liste de sélection, vous devez :

- Soit appuyer sur F4 ou cliquer à droite de la zone sur le bouton Liste, alors que la zone de saisie du N° de compte est non renseignée ; le système présente alors la liste de sélection d'un compte général.
- Soit frappez le code racine souhaité (40 pour fournisseur par exemple), puis appuyer sur F4 ou cliquer à droite de la zone sur le bouton Liste. Le système propose alors la liste de sélection d'un fournisseur, car il a reconnu la nature de tiers associée au code racine 40.

Vous pouvez également frapper le début du code recherché avant d'appuyer sur *F4* ou cliquer sur le bouton *Liste*. Par exemple, si vous recherchez un compte d'achat marchandises, vous pouvez frapper les 3 caractères *607* puis appuyez sur *F4*. Le système présente là aussi la fenêtre de sélection d'un compte général, mais celle-ci est pré-positionnée à partir de la valeur *607*. De la même façon, pour rechercher un client dont le N° commence par *26*, vous pouvez

frapper 4126 avant d'appuyer sur F4.

Dans le même ordre d'idées, pour rechercher un client dont le nom commence par *RA*, vous pouvez frapper 41*RA** avant d'appuyer sur *F4*. Le système présente alors la fenêtre de sélection d'un client (*41* étant un code racine défini avec la nature *C=Client*), mais celle-ci sera déjà présentée triée par nom du tiers, et pré-positionnée sur le premier client dont le nom commence par la valeur *RA* (ou le tiers qui suit si aucun ne correspond). Ici, c'est le caractère « * » indiqué suite au code de recherche (*RA*) qui provoque une recherche sur le nom du tiers, et non pas sur le code. La recherche alphabétique peut également être obtenue sans même avoir à frapper le caractère « * » suite au code de recherche, si vous avez coché l'option *Rechercher sur nom si valeur alpha* dans le cadre *Aide à la saisie des numéros de compte*, sur l'onglet *Préférences* de la <u>Fiche société</u>.

Si vous ne connaissez pas les codes racines associés aux différents collectifs, ce qui est fréquent quand il y a de nombreux collectifs, on dispose d'un bouton *Comptes collectifs* (raccourci F4) au bas de la fenêtre de sélection d'un compte général. Cela ouvre une fenêtre de sélection d'un compte collectif. Et après cela, le système enchaîne sur la sélection d'un des tiers correspondant à ce collectif.

Ainsi, en saisie d'écritures, même sans connaître aucun code racine, on peut rechercher un tiers en frappant 2 fois F4: une première fois pour ouvrir la fenêtre de sélection d'un compte général, une deuxième fois pour basculer dans la fenêtre de choix d'un compte collectif.

Bien sûr, cette bascule depuis la fenêtre de sélection d'un compte général n'est proposée que si le champ de saisie concerné accepte qu'on renseigne indifféremment un compte général ou un compte auxiliaire. Si seul un compte général est attendu, le bouton *Comptes collectifs* est masqué.

De la même façon, quand on est en sélection d'un client, d'un fournisseur ou d'un compte autre auxiliaire et que le champ de saisie concerné autorise aussi un compte général, on dispose d'un bouton *Comptes généraux* en bas à gauche de la fenêtre de sélection du tiers pour basculer sur la sélection d'un compte général. Cela règle le problème du cas où on a saisi un début de N ^o de compte qui est une racine (par exemple, *413* pour rechercher un compte de portefeuille, *41* étant le code racine du collectif client). En effet, dès lors que le champ de saisie contient une valeur et que les deux premiers caractères de cette valeur correspondent à un code racine d'un collectif, la touche *F4* ouvre la fenêtre de sélection d'un tiers pour ce collectif. En appuyant alors une seconde fois sur *F4*, on peut revenir en sélection d'un compte général si c'est un compte général qu'on recherche.

Coexistence des comptes généraux à plus de 6 chiffres avec les comptes de tiers

Si vous souhaitez utiliser des N° de comptes à plus de 6 caractères, il faut prendre garde au fait que les comptes généraux à 7 ou 8 chiffres masquent systématiquement les éventuels comptes auxiliaires à 5 ou 6 chiffres.

<u>Exemple</u> : un compte général nommé *4110010* masque le client *100010* si la racine utilisée pour les comptes clients est *41* ! Dans ce contexte, il ne sera plus possible de mouvementer, ou même de consulter, le compte client *41100010*.

Un message d'avertissement, lors de la création d'un compte général à 7 ou 8 chiffres commençant par une racine met en garde contre ce genre de soucis.

Pour éviter cet écueil, il y a deux façons de procéder :

⇒ Soit faire en sorte que les N° de tiers aient toujours une longueur supérieure ou égale à la longueur utilisée pour les comptes généraux moins 1.

Par exemple, si on veut utiliser des comptes généraux à 7 chiffres, il serait préférable que

tous les comptes de tiers aient au moins 6 caractères.

Ainsi, complétés à gauche par le code racine à 2 caractères, il ne peut y avoir égalité entre un N° de compte général à 7 chiffres et un N° de compte auxiliaire à 8 caractères (2 + 6).

⇒ Soit utiliser des codes racines alphabétiques. Par exemple, *CL* pour les clients et *FO* pour les fournisseurs.

3.1.1 Sous-types pour les comptes auxiliaires

La notion de *sous-type* pour les comptes autres auxiliaires présente un double intérêt :

- pouvoir gérer la liste des comptes auxiliaires associés aux comptes collectifs d'un même sous-type comme s'il s'agissait d'une liste unique de comptes, même si dans la pratique (c'est à dire dans la base de données), le système gère toujours une liste de comptes auxiliaires distincte pour chaque compte collectif de type « autre auxiliaire ».
 Exemple le plus courant : pour les salariés de l'entreprise, on veut gérer plusieurs comptes collectifs : 425100 pour les acomptes, 425200 pour les avances, 274300 pour les prêts. Ainsi, le fait de créer une fiche pour un salarié le rendra disponible pour les 3 collectifs si ceux-ci ont été définis du même sous-type.
- pouvoir interroger un compte autre auxiliaire <u>en mode multi-collectifs</u> comme cela est possible pour les comptes clients et fournisseurs.

Principe de fonctionnement

Ce code sous-type, qui est facultatif, peut être indiqué sur l'écran où l'on définit un compte collectif de type « autre auxiliaire ». Ce code sous-type peut prendre une valeur quelconque comprise entre A et Z ou 0 et 9.

Grâce à cela, à chaque création ou modification d'un compte autre auxiliaire, le système reporte automatiquement la mise à jour sur tous les autres comptes collectifs ayant le même sous-type. De même, en cas de suppression d'un compte autre auxiliaire, la suppression est répercutée dans tous les collectifs de même sous-type. Le système vérifie même, avant la confirmation de suppression, que le compte à supprimer ne comporte aucune écriture dans les différents collectifs de même sous-type. S'il y a des écritures dans un autre collectif, on peut quand même confirmer la suppression du compte, qui ne se fera alors que dans les collectifs ayant le même sous-type, et pour lesquels il n'existe pas d'écritures.

Interrogation multi-collectifs autres auxiliaires

Pour mettre en œuvre cette fonctionnalité, il faut définir la lettre « racine » signifiant qu'on veut accéder à un compte multi-collectifs autre auxiliaire. Cette donnée est à porter dans la Fiche Société, sur l'onglet *Tiers*, dans le même cadre que les autres racines particulières permettant d'interroger un client ou fournisseur en mode multi-collectifs, un groupe ou une famille de clients ou fournisseurs.

En interrogation de compte, on peut alors utiliser comme code racine cette lettre particulière, suivi du caractère correspondant au sous-type de collectif, complété par le N° de l'auxiliaire voulu.

Exemple : on reprend l'exemple ci-dessus des deux comptes collectifs 425100 pour les acomptes et 425200 pour les avances, tous deux de sous-type *S*, et on suppose que l'on a défini les comptes 00001, 00002, 00003, dans ces deux collectifs.

Parallèlement à cela, on a défini dans la fiche société la lettre *A* pour accéder aux comptes autres auxiliaires en mode multi-collectifs.

En interrogation de compte, si on veut connaitre toutes les avances et acomptes correspondant au salarié *00002*, on peut interroger le compte *AS00002* : on visualise alors toutes les écritures passées dans le compte auxiliaire *00002*, pour les collectifs *425100* et *425200*.

Comme dans le cas d'une interrogation d'un compte client ou fournisseur en mode multi-

collectifs, le système présente dans la table des écritures 2 colonnes supplémentaires où l'on trouve le code racine et le N° du compte collectif de chaque écriture. On a également un onglet supplémentaire qui donne les cumuls mouvements et soldes pour chaque collectif mouvementé.

3.2 Notion d'écriture, de pièce et de lot

Tout mouvement comptable est enregistré dans LDCompta sous forme d'une *écriture comptable*.

Une écriture comptable comporte un certain nombre de zones obligatoires, tels le N° de compte mouvementé, le sens de l'écriture (débit ou crédit) et le montant.

Elle est identifiée de façon unique par un **N° interne d'écriture** qui est attribué automatiquement par le système lors de la création d'une nouvelle écriture.

Une écriture n'est jamais isolée ; elle est presque toujours partie intégrante d'une *pièce comptable*.

Une pièce comptable est donc un ensemble de *n* écritures qui partagent un certain nombre de caractéristiques, telles la date d'écriture, le code journal... L'exemple le plus courant de pièce comptable est la facture, qui comportera une écriture au compte de tiers, une ou plusieurs écritures de TVA, et une ou plusieurs écritures aux comptes d'achat/vente.

Une pièce est normalement équilibrée, c'est à dire que la somme des écritures au débit est égale à la somme des écritures au crédit.

Une pièce comptable est en principe identifiée par son code journal et son **N° de pièce**, codifié sur 10 caractères alphanumériques.

Numérotation des pièces

Dans LDCompta, les n° de pièces peuvent être soit saisis lors de la création de la pièce, soit attribués automatiquement par le système à chaque création de pièce.

Ce choix se fait journal par journal. S'il y a <u>numérotation automatique des pièces</u>, le système garantit l'unicité des N° de pièces utilisés ; dans le cas contraire, on peut demander à ce que le système impose la saisie d'un N° pour chaque pièce, et vérifie l'unicité du N° de pièce indiqué.

Bien que ces deux contrôles ne soient pas indispensables pour tous les journaux, il est vivement conseillé de les mettre en place pour les journaux d'achat et de vente notamment. Certains modules requièrent d'ailleurs ce type de contrôle (<u>chiffres d'affaires clients et fournisseurs</u>, <u>suivi de la TVA sur les encaissements et décaissements</u>).

Il est des cas de figure où une pièce, dans le sens où elle est définie ci-dessus, ne peut être équilibrée. Un exemple simple est celui du journal des à nouveaux. La facture décrite plus haut, constituée initialement de 3 écritures TTC-TVA-HT, ne sera la plupart du temps reprise sur le journal des à nouveaux (si elle reste non réglée à la date de clôture) que pour la ligne TTC au compte de tiers. Pour pallier à cette difficulté, LDCompta utilise une notion de **lot d'écritures**.

Lots d'écritures

Un lot d'écritures est un ensemble de n écritures qui doit toujours rester équilibré. Un lot d'écritures est identifié de façon unique par un **N° de lot**. Dans la grande majorité des cas, à une pièce correspond un et un seul lot et inversement. Mais dans l'exemple qui précède, le journal des à nouveaux sera peut être constitué d'un seul lot comportant plusieurs centaines, voire plusieurs milliers de pièces.

Pour faciliter les tâches de saisie, la gestion des lots d'écritures est entièrement prise en charge par le logiciel ; à aucun moment, l'utilisateur ne voit de N° de lot. Il s'agit d'une <u>notion</u>

<u>purement interne</u> que le système utilise partout pour garantir la cohérence globale du système comptable.

N° d'entrée

En sus de ces notions de N° de pièce et N° de lot, LDCompta gère pour certaines écritures un N° d'entrée.

Cela concerne :

- ⇒ Les écritures qui sont intégrées par la procédure d'interface standard en entrée de LDCompta. Le N° d'entrée est dans ce cas de la forme *Innnnn*, où *nnnnn* est un compteur incrémenté à chaque nouvelle interface.
- ⇒ Les écritures qui sont saisies par folio. Le N° d'entrée est dans ce cas de la forme Fnnnn, où nnnn est un compteur incrémenté à chaque validation d'un nouveau folio.
- ⇒ Les écritures résultant de la <u>comptabilisation des amortissements et sorties</u> <u>d'immobilisations</u>. Le N° d'entrée est dans ce cas de la forme <u>Annnn</u>, où <u>nnnnn</u> est un compteur incrémenté à chaque fois que la procédure de comptabilisation des immobilisation est lancée.
- ⇒ Les écritures de banque, lorsqu'elles sont exportées par <u>l'automate d'export des flux de</u> <u>trésorerie</u>, pour ce qui est du flux *RBQ*. Le N° d'entrée est dans ce cas de la forme *Rnnnn*, où *nnnn* est un compteur incrémenté à chaque fois que la procédure d'export de ce type de flux est lancée.

Ce N° d'entrée est toujours visible, dans les différentes procédures de consultation, dans une des colonnes figurant sur la droite, en principe juste après le N° *de lot*. Il peut être utilisé, via le <u>mécanisme des filtres</u>, pour retrouver toutes les écritures issues d'une même interface par exemple.

3.3 N° de pièce et référence de document

Pour chaque pièce saisie dans LDCompta, on dispose de deux zones d'identification distinctes : le **N° de pièce** et la **Référence document**. Ces deux champs sont alphanumériques, et peuvent comporter jusqu'à 10 caractères. Pour faciliter les recherches ultérieures, il est conseillé de toujours caler à gauche ces numéros, même s'ils ne sont composés que de chiffres (notamment en cas de pièces intégrées dans LDCompta via la procédure d'interface).

Le N° de pièce doit être utilisé en priorité pour identifier de façon unique la pièce dans <u>votre</u> système comptable.

Dans bien des cas, le plus simple est de choisir un mode de numérotation des pièces automatique, de telle sorte que ce soit le système qui attribue un nouveau N° de pièce en saisie.

Dans une telle configuration, il n'est plus possible d'utiliser la zone N° de pièce pour quoi que ce soit d'autre. La zone **Référence document** permet alors de saisir tout autre N° attaché à la pièce, et la caractérisant de façon précise.

Voici différents usages possibles de cette **Référence document**, sachant qu'en tout état de cause, il vous appartient de définir vous-même l'utilisation que vous ferez de cette zone :

- Sur un journal d'achat, la référence de document correspond habituellement au N° de pièce du fournisseur (le N° de facture porté sur la facture du fournisseur), le N° de pièce étant ainsi laissé disponible pour une numérotation interne, que ce soit une <u>numérotation automatique</u> faite par l'ordinateur à la saisie des pièces, ou par un chrono d'enregistrement (tampon...).
- Sur un journal de vente, la référence de document peut permettre de reprendre un N
 ^o de commande, ou un N
 ^o de BL, ou un libellé court désignant l'objet de la facture (à
 voir en liaison avec les procédures d'interface de gestion commerciale).
- Sur les journaux de banque, réservez cette zone à la saisie des N° de chèque, ou aux N° de bordereaux de banque pour les saisies faites à partir d'un bordereau bancaire (Frais sur remises...).

Dans toutes les procédures de visualisation et d'édition, les deux colonnes **N° de pièce** et **Référence document** sont reprises. Et l'on dispose de procédures d'interrogation tant par N° de pièce que par Référence document.

Un **contrôle d'unicité de la référence** document peut être effectué lors de la saisie des écritures. C'est au niveau des paramètres journaux que l'on peut demander à ce que l'ordinateur interdise les doublons sur la référence document. Le contrôle de ces doublons se fera sur l'ensemble des trois critères (N° de compte auxiliaire, Journal, Référence document).

L'usage principal de ce contrôle est d'éviter qu'une même facture fournisseur soit saisie deux fois par erreur en comptabilité. C'est donc principalement pour les journaux d'achat qu'on peut être amené à activer ce contrôle d'unicité. Si vous souhaitez activer ce contrôle, reportez-vous au chapitre <u>4.2 Journaux</u>.

3.4 Libellés des écritures

Dans LDCompta, toute écriture est assortie d'un libellé, qui peut aller jusqu'à 50 caractères depuis la version 11 seulement ; auparavant, c'était 25 maximum.

Le passage de ces libellés de 25 à 50 caractères n'a pas été sans conséquence, la mise en page des états ayant été conçue pour des libellés n'excédant pas 25 caractères. Et comme la largeur d'une page A4 n'est pas extensible, il a fallu faire des choix pour faire apparaître ces libellés « longs » au mieux :

• Grands-livres généraux, clients, fournisseurs, autres auxiliaires, en format vertical : on peut choisir l'option *Libellé écriture multi-lignes*. A défaut, le libellé est tronqué.

Cas particulier : si on a demandé à imprimer les commentaires, toute écriture ayant un commentaire est imprimée avec son libellé multi-lignes, même si cette option n'est pas demandée (cela vient du fait que *Libellé et Commentaires* sont imprimés dans le même champ).

• Grands-livres généraux, clients, fournisseurs, autres auxiliaires, en format vertical : la colonne *Libellé* a été élargie de telle sorte que l'un puisse imprimer un libellé de 50 caractères sans qu'il soit tronqué.

De plus, une option a été ajoutée pour ne pas imprimer le code analytique axe 1, même quand la <u>comptabilité analytique</u> est active, l'impression de ce code axe 1 vient diminuer la largeur du libellé qui est alors tronqué entre 30 et 40 caractères.

- Grand-livre analytique, Grand-livre en devises (format vertical ou horizontal), Grands-livres clients et fournisseurs par échéance : option *Libellé écriture multi-lignes* idem grands-livres en format vertical.
- Journaux (format vertical ou horizontal), Journaux en devises et Journaux analytiques : option *Libellé écriture multi-lignes* idem grands-livres en format vertical.
- Échéancier fournisseur : option *Libellé écriture multi-lignes* idem grands-livres en format vertical. Cette option s'enregistre dans la configuration de l'état.
- État de contrôle des écritures : option *Libellé écriture multi-lignes* idem grands-livres en format vertical. Une option *Imprimer les commentaires* a aussi été ajoutée (ces commentaires étaient auparavant imprimés systématiquement sur cet état).

Sur les états lités ci-dessous, le libellé n'est jamais tronqué. Un libellé long provoque un retour ligne si nécessaire :

- État de contrôle des folios
- État de rapprochement bancaire (la police du libellé est passé de 8 à 7 pour éviter des retours lignes trop fréquents)
- Trésorerie prévisionnelle Liste des prévisions (la police du libellé est passé de 8 à 7 pour éviter des retours lignes trop fréquents)
- Liste préparatoire des relances clients : le libellé n'apparait pas sur cette liste. Il n'y avait donc pas d'incidence. En revanche, des modifications ont été faites pour que les commentaires s'impriment correctement (du fait du remplacement de 5 zones de 25 caractères par un champ mémo non limité en taille).

Enfin, sur les autres états, les libellés écritures excédant 25 caractères peuvent être tronqués :

- Impression d'un compte de banque
- Lettres de relance clients, Relevés de comptes clients, Relevés de factures clients, Liste

des prélèvements clients

- En-cours clients détaillé
- Bordereaux de paiement fournisseurs (lettres-chèques, lettres-virements...), Relevés de compensation
- Suivi de TVA collectée et déductible (Liste des anomalies)
- Déclaration des honoraires (liste détaillée)
- Interface standard (liste de contrôle)

Aide à la saisie des libellés écritures

Dans les différentes procédures de saisie d'écritures, on peut activer un nouveau mécanisme d'aide à la saisie des libellés écritures.

Ce mécanisme s'active dans la *Fiche Société*, sur l'onglet *Préférences*. Il concerne les saisies par Pièce, Kilomètre (dans le cas où le libellé ne provient pas du canevas pour ces 2 procédures), Folio, Règlements clients, Règlements fournisseurs, Virements reçus, Écritures périodiques ainsi que la procédure de modification de pièce.

<u>Remarque</u> : quand on active ce mécanisme depuis la *Fiche Société*, on peut exclure certains journaux ou certaines classes de compte, pour éviter d'éventuels ralentissements, sur des configurations à fort volume d'écritures, via le bouton *Exceptions*.

Principes utilisés pour proposer des libellés

- La proposition de libellés n'est faite qu'à partir du moment où l'on a frappé au moins 2 caractères dans le libellé.
- A ce moment-là, le système propose une liste déroulante, sous le libellé en cours de saisie, où apparaissent en priorité les libellés les plus fréquemment utilisés pour le journal et le compte mouvementés par l'écriture en cours de saisie, sachant que les libellés saisis récemment (aujourd'hui, moins de 3 jours, moins de 10 jours, moins de 20 jours) ont un poids majoré pour être placés plus haut dans cette liste. De plus, les libellés composés de plusieurs mots sont proposés mot à mot, de façon à pouvoir être sélectionnés individuellement. Ainsi, si un libellé *Parking Gare TGV* a été saisi antérieurement et que j'ai saisi les 2 caractères *pa*, le système me propose 3 libellés : *Parking, Parking Gare et Parking Gare TGV*, que je peux sélectionner à mon gré.
- En saisie, pour sélectionner l'un des libellés proposés dans la liste déroulante, il suffit de le sélectionner au clavier (on utilise la touche *Flèche bas* pour cela) et d'appuyer sur *Entrée*, ou de cliquer dessus à la souris (clic simple). Le curseur est alors placé à la fin du libellé ainsi préchargé. On peut ensuite soit passer à la zone suivante par la touche *Tabulation*, soit poursuivre la saisie de ce libellé.
- Notez que de nouvelles propositions de libellés sont faites au fur et à mesure que l'on avance dans la saisie de ce libellé. Chaque fois sont proposés les libellés déjà utilisés antérieurement pour d'autres écritures sur ce même journal et ce même compte, et commençant par la partie de libellé déjà saisie pour l'écriture courante.

En parallèle de ce mécanisme, et pour mieux en tirer parti, il peut s'avérer utile de modifier certaines options de proposition automatique de libellé :

- Dans la définition des canevas de saisie, choisissez l'option *Aucun* à l'invite *Libellé automatique*.
- Dans les paramètres de la saisie par pièce, choisissez l'option Aucun à l'invite Formatage

du libellé. Cette option est prise en compte également dans la saisie au kilomètre.

• Dans les paramètres des saisies de règlements clients et de règlements fournisseurs, choisissez l'option *Aucun formatage par défaut* à l'invite *Formatage du libellé de l'écriture*.

3.5 Commentaires sur écritures

Dans LDCompta, toute écriture peut être assortie d'un commentaire, qui vient en sus du libellé écriture proprement dit (qui lui est obligatoire).

Ce commentaire se présente sous la forme d'un champ de saisie non limité en taille (sauf dans le cas d'une base de données AS/400 où l'on a une limitation à 4096 caractères). Pour mémoire, antérieurement à la version 11, il était constitué de 1 à 5 lignes de 25 caractères chacune.

La saisie d'un commentaire est supportée dans les procédures suivantes, via chaque fois un bouton *Commentaires* faisant apparaitre une petite fenêtre popup (voir ci-dessous) pour saisir ce commentaire :

- ☑ Saisie par pièce et Saisie au kilomètre
- ☑ Saisie des règlements clients et Saisie des virements reçus. Le commentaire sera associé à la ligne comptabilisée au compte de tiers réglé (mais pas à l'écriture de contrepartie passée au compte de banque ou effet à recevoir). En cas de règlement éclaté sur plusieurs comptes, on peut également saisir un commentaire pour chaque ligne de l'éclatement.
- ☑ **Saisie des règlements fournisseurs**. Le commentaire sera associé à la ligne comptabilisée au compte de tiers réglé (mais pas à l'écriture de contrepartie passée au compte de banque ou effet à payer).
- Modification d'écriture par pièce. Il est possible ici d'ajouter, modifier ou supprimer un commentaire au niveau de chaque ligne de la pièce. De plus, lors du rappel d'une ligne de la pièce en modification, la présence d'un commentaire associé à cette ligne est mise en évidence par le libellé du bouton *Commentaires* en gras.

Restitution des commentaires

Les commentaires associés aux écritures sont visibles dans toutes les procédures de consultation : compte, pièce, référence, journal, montant.

La présence d'un commentaire associé à une écriture peut être mise en évidence : le libellé de l'écriture apparaît alors en vert sur un fond jaune pâle.

Cette mise en évidence est systématique dans les procédures de consultation par pièce, par référence et par montant.

Dans les procédures de consultation d'un compte ou d'un journal, cette mise en évidence est conditionnée par un <u>paramètre programme</u> Mettre en évidence le libellé si présence d'un *commentaire*, pouvant prendre 3 valeurs : *Jamais, Comptes de tiers uniquement, Tous les comptes.*

Pour visualiser le commentaire proprement dit, faites un double-clic sur le libellé de l'écriture concernée. Le commentaire apparaît alors dans une petite fenêtre qui se place juste sous le libellé de l'écriture. Utilisez ensuite le bouton *Saisir* ou *Modifier* si vous souhaitez ajouter, modifier ou supprimer ce commentaire.



Ces commentaires peuvent aussi être repris sur de nombreuses éditions, en cochant l'option *Imprimer les commentaires* dans la fenêtre de lancement de l'état : Journaux, Grands-livres, Liste préparatoire des relances, Lettres de relance, Liste de contrôle des écritures.

Autres considérations

La saisie d'un commentaire est également supportée :

- Sur tous les écrans de lettrage d'un compte. Utilisez pour ce faire le double-clic sur le libellé de l'écriture que vous voulez compléter par un commentaire. Comme en consultation d'un compte, la présence d'un commentaire associé à une écriture peut être mise en évidence : le libellé de l'écriture apparaît alors en vert sur un fond jaune pâle (même paramètre programme que celui utilisé en consultation d'un compte).
- Dans les procédures de consultation d'un compte de banque et de Rapprochement bancaire, mais uniquement si le paramètre programme Mettre en évidence le libellé si présence d'un commentaire de la procédure de consultation d'un compte est à la valeur Tous les comptes. La mise en évidence de ces commentaires est en effet assez coûteuse sur le plan des performances (elle nécessite un accès base de données supplémentaire pour chaque écriture comptable), et tout particulièrement pour les comptes de banque qui sont en général assez volumineux.
- Dans la procédure <u>d'interface standard</u> en entrée de LDCompta.

3.6 Observations sur les comptes

Dans les fiches de tout type de compte (général, client, fournisseur, autre auxiliaire), on dispose d'un champ *Observations*. Ce champ permet une saisie de texte « riche » (gras, souligné, choix de la police, de la couleur...).

Exemple dans une fiche client :

Ces observations peuvent apparaître dans les procédures de saisie par pièce, au kilomètre, règlements clients et règlements fournisseurs ainsi que dans la fenêtre d'interrogation de comptes.

Pour cela, il suffit d'afficher les **paramètres programmes** d'une des fenêtres (clic sur l'icône en haut à gauche de la fenêtre ou *Alt F1*) et de sélectionner les paramètres d'affichage des commentaires intégrés aux fiches de compte :

Paramètres de saisie des	écritures			×			
<u>M</u> odification de la date ou du journal pour chaque pièce <u>A</u> utoriser la saisie du code trésorerie							
 <u>Afficher systématiquement le solde du compte mouvementé</u> <u>sauf pour les comptes inscrits dans la table des</u> o<u>Exceptions</u> 							
<u>F</u> ormatage du libellé	Libellé nature	pièce + nom a	brégé	•			
Code journal d'achat pour préafficher le compte TVA AC En saisie de pièces d'achat, ne pas créer d'échéance si le mode de paiement est parmi							
 Enchainer en création d'une Fiche Immobilisation après saisie d'une pièce 							
- sur un journal d	lont le code est e commencant par	AC 218					
Date acquisition p	prise égale à	la date d'écrit	ıre (comptable	≥) ▼			
Afficher les observat	ions inscr <mark>i</mark> tes dans	les fiches des	comptes				
Clients	S'il est renseigné	•	- 1				
Fournisseurs	S'il est renseigné	•	- 1				
Autres auxiliaires	Jamais	•	- 1				
Comptes généraux	Jamais	▼					
		\checkmark	ок 🖉	Annuler			
Revenir à la première fen	iëtre pour modifier la	a date ou le journ	al en fin de saisi	ie d'une pièc			

A noter : ce paramétrage est commun aux quatre procédures de saisie. La fenêtre d'interrogation d'un compte possède, elle, ses propres paramètres.

En saisie d'écritures, ces observations apparaissent dans une fenêtre popup, à côté ou pardessus la fenêtre de saisie en cours.

En consultation de compte, elles apparaissent dans un volet *Commentaires* qui peut être disposé à volonté à gauche, à droite ou au bas de la fenêtre de consultation. Si ce volet est masqué, les observations sont visibles en survolant à la souris le petit bouton situé en haut à droite de la fenêtre, celui qui permet justement d'afficher ou masquer ce volet, sachant que l'icône associée à ce bouton change selon qu'il existe ou pas des observations pour le compte de tiers affiché.

3.7 Notion d'écritures provisoires

LDCompta gère implicitement des *écritures provisoires*; *l*e terme *provisoire* signifie que les écritures restent modifiables après comptabilisation, et ce jusqu'à la <u>clôture mensuelle du</u> <u>journal</u> concerné.

En ce sens, toute écriture est <u>provisoire</u> jusqu'à la clôture mensuelle du journal, quelle que soit la façon dont l'écriture a été introduite dans LDCompta (saisie de pièce, saisie de règlement, procédure d'interface). Cependant, cette notion d'écritures provisoires n'étant pas acceptable par tous, sa mise en œuvre reste optionnelle au niveau de chaque dossier comptable. Le mode de gestion des écritures provisoires est donc déterminé par l'indicateur *Mode de travail* sur l'onglet *Exercice* de la <u>Fiche société</u>, ce mode pouvant prendre trois valeurs :

• Aucune modification d'écritures possible.

Une écriture, dès lors qu'elle est entrée dans le système comptable, ne peut plus être ni modifiée, ni supprimée. On ne peut corriger qu'en passant des OD. Ce mode n'est proposé ici que pour des raisons historiques ; il est clair que cette façon de travailler n'est plus appréciée aujourd'hui par personne de par sa rigidité.

Modification des données non comptables seulement

Dans ce mode, seules les données « non comptables », telles le libellé de l'écriture ou la date d'échéance peuvent être modifiées. En revanche, les données comptables (Code journal, date comptable, N° du compte mouvementé, montant et sens de l'écriture) restent non modifiables. En cas d'erreur sur l'une des données comptables, le seul recours est la passation d'une OD de correction.

• Toute modification sur période non close

Il s'agit là de la véritable gestion des écritures provisoires. Toutes les modifications sont possibles sur les écritures y compris la suppression complète d'une pièce, et ce jusqu'à la clôture mensuelle du journal. Pour ce qui est des écritures antérieures à la clôture mensuelle du journal, on a les mêmes possibilités de modification qu'avec le mode précédent.

Que ce soit en mode *Modification des données non comptables seulement* ou *Toute modification sur période non close*, les modifications d'écritures se font sous le contrôle du système, qui s'assure que l'on ne met pas en péril l'intégrité du système comptable. Par exemple, si pour une pièce donnée, on corrige un ou plusieurs montants, le système s'assure que la pièce est toujours équilibrée en final lors de la validation des modifications. De même, si l'une des lignes de la pièce à modifier est lettrée, le N° de compte et le montant de cette ligne ne seront pas modifiables ; il faudra alors commencer par délettrer cette pièce si l'on veut effectivement modifier le compte ou le montant.

Incidence sur les éditions comptables

La notion d'écritures provisoires oblige à faire apparaître, sur tous les états comptables, une mention indiquant clairement que les données figurant sur l'état sont susceptibles de modification.

La mention « PROVISOIRE » apparaît donc dans le titre des états suivants :

- ☑ Journaux comptables (Édition détaillée et récapitulative)
- État de contrôle des journaux
- ☑ Balances

☑ Grands-livres

Cette mention s'inscrit si les conditions suivantes sont remplies :

- le mode de travail pour la gestion des écritures provisoires, pour le dossier comptable en question, est égal à *Toute modification sur période non close*;
- une au moins des écritures prises en compte sur l'état est encore provisoire. Pour cela, on compare la date de <u>clôture mensuelle du journal</u> (si édition d'un journal) ou de tous les journaux (pour tous les autres états) à la date d'arrêté de l'état. Si la date de clôture d'un ou plusieurs journaux traités est antérieure à la date d'arrêté de l'édition, celle-ci est considérée comme provisoire.

REMARQUE : Ce contrôle ne tient pas compte des journaux de situation et <u>d'abonnements</u>, qui sont eux par nature toujours provisoires.

Pour mémoire, il faut savoir que l'administration fiscale tolère des écritures provisoires pour une durée inférieure à trois mois. Il est donc recommandé d'effectuer des clôtures mensuelles régulièrement afin de rester dans ce cadre.
3.8 Gestion multi-devises

La gestion des devises est totalement intégrée dans le progiciel LDCompta. Toutefois, afin de ne pas alourdir les écrans de saisie et de consultation pour les entreprises pour qui cette gestion n'est pas nécessaire, il s'agit d'un module optionnel, que l'on active au niveau de la <u>Fiche société</u>.

Une fois le module activé, la plupart des procédures de saisie et de consultation offrent des zones de saisies supplémentaires pour gérer les codes, cours et montants devises.

Notons entre autres :

- La <u>saisie des écritures par pièce</u> ou <u>par folio</u>, pour pouvoir introduire par exemple les factures d'achat en devises. Notez que la saisie au kilomètre, volontairement allégée pour privilégier la rapidité de saisie, ne permet pas de saisir des pièces en devises.
- La procédure d'interface, pour recevoir des factures en devises ;
- Les saisies de <u>règlements fournisseurs</u> et <u>règlements clients</u> en devises, avec gestion des différences de change.
- La gestion des <u>virements internationaux</u>, au sein du module de gestion des règlements automatique des fournisseurs.
- Les procédures de <u>consultation de compte</u>, <u>pièce ou référence</u>, <u>journal</u>, permettant de visualiser à tout moment en devises ;
- L'édition d'un grand-livre en devises ;
- <u>Les relances clients</u> en devises.

Il faut noter qu'à l'exception du grand-livre en devises, il n'existe pas de procédures spécifiques pour travailler en devises. La gestion des écritures en devises est entièrement supportée par les mêmes procédures de saisie et de consultation que les écritures classiques en devise de référence.

Quelques définitions

Différentes notions de de devises sont abordées dans ce chapitre :

- La **devise de la pièce** est celle dans laquelle est libellé le document comptable à enregistrer.
- La devise d'enregistrement de la pièce est celle dans laquelle est comptabilisé le document ; dans la mesure où la comptabilité offre un support multidevises, on peut supposer que la devise d'enregistrement sera toujours celle dans laquelle la pièce est libellée. Dans la plupart des cas, le terme Devise, lorsqu'il est utilisé sans autre qualificatif, désigne la devise d'enregistrement.
- La **devise de référence** est celle dans laquelle sont tenus les comptes. Pour la grande majorité des dossiers comptables tenus sous LDCompta, ce sera l'Euro.
- La devise pivot est la devise par rapport à laquelle sont définis les cours des devises out. Depuis que les comptabilités en Francs ont disparu, la devise pivot est toujours égale à la devise de référence. De plus, LDCompta laisse le choix entre deux systèmes de cotation pour les devises. On peut définir le cours d'une devise soit sous la forme classique USD/EUR un Dollar = 0,85 Euro, soit sous la forme EUR/USD : un Euro = 1,17 Dollar.
- La **devise pivot d'interface** est la devise dans laquelle on intègre les écritures via la procédure d'interface standard, en l'absence d'autre précision. Cette devise est utilisée

pour pouvoir dissocier la devise de référence utilisée en interne par LDCompta de la monnaie de base utilisée par d'autres applications en amont de LDCompta. Cette notion est présentée au paragraphe Notion de devise pivot et de type de cotation dans la documentation de la procédure d'interface de LDCompta.

Le traitement comptable des opérations de conversion et d'arrondissage

Dès lors qu'on travaille avec deux devises en parallèle, devise d'enregistrement et devise de référence, on se trouve confronté à des problèmes d'écarts comptables qu'il va falloir traiter. En effet, l'arrondi d'une somme n'est généralement pas égal à la somme des arrondis. En comptabilité, ce problème se rencontre très fréquemment, soit lors de la saisie d'une facture, soit lors d'une saisie de règlement avec lettrage de plusieurs factures. Les écarts peuvent être classés en deux grandes familles :

- Les écarts constatés pour équilibrer une pièce comptable : facture, folio, lot d'écritures reçu par la procédure d'interface ;
- Les écarts liés à des règlements partiels, écarts qui seront constatés lors du lettrage du compte.

Pour ces deux types d'écarts, LDCompta vous simplifie le travail en gérant de façon totalement transparente l'incidence comptable de ces écarts. Ainsi, lors de la saisie d'une pièce comptable, le seul équilibre vérifié par LDCompta est celui des montants de la pièce dans la devise d'enregistrement. Une fois cet équilibre vérifié, les équilibres dans la devise de référence sont garantis par LDCompta. Vous n'avez pas à vous soucier de ceux-ci.

De même, lors de la saisie des règlements, dès lors que la facture est intégralement réglée dans la devise d'enregistrement, le compte sera automatiquement soldé par le lettrage dans la devise de référence.

Pour les écritures saisies dans une devise différente de la devise de référence, l'équilibrage de la pièce dans la devise de référence est réalisé par modification de la contre-valeur calculée pour la dernière ligne de la pièce ; ce montant n'est donc pas le produit du montant de la ligne en devise par le cours de la devise, mais est calculé de telle sorte qu'il équilibre la pièce dans la devise de référence.

Pour ce qui est des lettrages entre écritures en devise (par exemple, une facture saisie USD et un ou plusieurs règlements saisis eux-aussi en USD), l'équilibrage du lettrage se fait par passation d'une écriture de différence de change.

3.8.1 Activation du module devises

Cette page décrit comment passer d'un dossier comptable géré sans devise (module devises inactif) à un dossier comptable dans lequel on peut gérer des devises (module devises actif).

Pour activer le module Devises (ou compléter les informations liées à ce module si celui-ci avait déjà été activé précédemment), allez sur l'onglet *Modules* de la <u>Fiche société</u>. Si vous n'avez encore jamais activé le module devises, cet onglet doit se présenter ainsi :

츏 Fiche société					×
<u>S</u> ociété	() C	E <u>x</u> ercice	Gestion	Ti <u>e</u> rs	<u>P</u> références
Module	5	<u>L</u> ettrage	Trésorerie	<u>F</u> ormulaires	<u>C</u> ompteurs
MODULES					
 Analytiq 	ue	Modifier			
Devises		Modifier	Devise de référe	ence à définir. \bigcirc_G	érer dev <u>i</u> ses
Imm <u>o</u> bi	lisations	Activer			

Cliquez sur le bouton *Modifier* situé à droite de l'option *Devises*. Renseignez alors l'écran de paramétrage qui suit :

- ⇒ *Code et libellé de la devise de référence* (en principe *EUR* et *Eur*o).
- ⇒ Devise de référence in : activez cette option systématiquement (il s'agit d'un reliquat de ce qui était nécessaire au début des années 2000, quand le franc et l'euro cohabitaient).
- ⇒ Devise pivot. Sélectionnez l'option [1] Devise référence (Là-aussi, l'autre option proposée est un reliquat de ce qui était nécessaire au début des années 2000, quand le franc et l'euro cohabitaient).

<u>Remarque</u> : si vous souhaitez modifier, après avoir activé le module devises, le type de cotation des devises, vous pouvez le faire. Pour cela, il vous faut utiliser une procédure nommée *CPUBPI*, à lancer par le menu *Outils/Autres outil/Autres outils*, puis *Ouvrir une fenêtre Windev*. Cette procédure va modifier tous les cours devises mémorisés dans LDCompta (écritures comptables, table des devises...). Il est donc vivement recommandé de procéder à une sauvegarde de votre dossier comptable avant de lancer l'exécution de celle-ci. De plus, aucun utilisateur ne doit être actif en comptabilité durant cette phase de bascule.

- ⇒ Les trois libellés pour votre devise de référence, tout en minuscule, avec seulement la première lettre en majuscule et tout en majuscule ; si votre devise de référence est l'Euro, indiquez respectivement *euros*, *Euros*, *EUROS*.
- ⇒ Les comptes différences d'arrondis à utiliser pour équilibrer les pièces et les lettrages en devise de référence, lorsqu'on saisit des pièces dans une devise autre ou lorsqu'on effectue des lettrages entre écritures en devise. Quatre comptes différents peuvent être

indiqués selon le type d'équilibrage à gérer, et le sens de l'arrondi (perte ou profit). Vous pouvez tout à fait indiquer le même compte pour les quatre invites, sachant que ce sera toujours des petits montants qui seront comptabilisés ici.

<u>Remarque</u> : lorsqu'on effectue des lettrages entre écritures en devises, si toutes les écritures participant au lettrage sont dans la même devise avec des cours différents, et que les montants en devise lettrés au débit et au crédit sont égaux, la différence observée sur les montants en devise de référence sera traitée comme une différence de change (voir ci-après). Dans tous les autres cas (les écritures lettrées sont dans des devises différentes, on dans la même devise mais avec le même cours), la différence en devise de référence est traitée comme une différence d'arrondi et sera donc comptabilisée dans les comptes indiqués ici).

- ⇒ Le code du journal d'équilibre des lettrages sur lequel seront comptabilisées les OD de différences décrites plus haut (dans la procédure de saisie d'un lettrage manuel uniquement, car lorsqu'un lettrage est effectué suite à la saisie d'un règlement, l'OD est comptabilisée sur le même journal et à la même date que le règlement).
- ⇒ Le montant maximal autorisé pour une écriture de différence d'arrondi. Ce montant maximal est utilisé à titre de contrôle uniquement, dans la procédure de modification d'écritures. En règle générale, indiquez la valeur 3.
- ⇒ Les comptes de différence de change utilisés pour comptabiliser automatiquement les différences de change, lors d'un lettrage ne faisant intervenir que des écritures dans une même devise, devise autre que la devise de référence, et si toutes les écritures n'ont pas le même cours.
- ⇒ Les comptes de frais bancaires qui seront proposés pour comptabiliser les frais liés à un règlement en devises. Lors d'une saisie de règlement comportant des frais, ces comptes seront proposés sur un écran Ventilation des frais TTC, du même type que celui permettant la ventilation d'une différence de règlement.

Quand vous validez cet écran pour la première fois, une fenêtre de définition de la contrevaleur de l'Euro dans la devise de référence (l'euro là-aussi depuis la disparition du Franc) s'ouvre. Conservez la valeur *1,0000000* qui est proposée et validez par *OK*. Le traitement d'activation proprement dit est lancé, après une dernière confirmation. L'objet de ce traitement est de convertir toutes les écritures comptables déjà présentes dans l'historique comptable dans la devise de référence qui vient d'être définie (initialisation du code devise au niveau de chaque écriture notamment). En fonction du nombre d'écritures présentes dans l'historique, ce travail peut nécessiter quelques minutes.

Définition des autres devises

Suite à l'activation du module devise, qui a permis de choisir la devise de référence (probablement l'euro), il vous faut définir les autres codes devises que vous souhaitez pouvoir utiliser. Cela se fait dans la <u>table des devises</u>.

Activation de la saisie pour chaque journal concerné

Pour pouvoir ensuite saisir des pièces en devise, il faut autoriser la saisie en devises pour chaque journal concerné (par exemple, ventes, achat, banques...).

Pour cela, allez sur l'écran *Fichier/Journaux*, puis appelez en modification chaque journal concerné pour activer l'option *Saisie en devises possible*.

Définition de modes de paiement acceptant le mode multidevises

Pour pouvoir saisir des règlements en devises, il vous faut de même définir des modes de

paiement autorisant la saisie multidevises. Vous avez le choix entre la création de nouveaux modes de paiement propres à la saisie multidevises, ou la modification de vos modes de paiement utilisés jusqu'alors pour qu'ils acceptent ce mode. Sachez que les écrans de saisie de règlements en mode multidevises sont un peu plus chargés ; si le volume de règlements à saisir en devises est faible, vous avez donc intérêt à utiliser des modes de paiement spécifiques pour les paiements en devise.

Pour définir les modes de paiement devant supporter la saisie multidevises, allez sur l'écran *Fichier/Paramètres divers/Modes de paiement*. Créez ou modifiez le ou les modes de paiement souhaités, en activant l'option *Règlement en devises possible*.

3.8.2 Désactivation du module devises

Si vous avez activé le module Devises par erreur, ou que vous ne souhaitez plus utiliser ce module, n'ayant plus de pièce en devises, il peut s'avérer intéressant de désactiver ce module Devises dans un souci de simplification. Cela peut se faire, mais seulement si vous êtes sûr(e) de vous trouver dans la situation suivante :

- ☑ Tous les mouvements comptables de l'exercice <u>courant</u> sont exprimés en devise de référence (l'euro en principe). Les écritures présentes sur le journal des à nouveaux peuvent être en devises ; un message d'avertissement (non bloquant) sera émis dans ce cas pour confirmation de la désactivation du module.
- ☑ Tous les mouvements comptables à venir seront toujours exprimés dans cette devise de référence ; aucune saisie d'écritures en devise autre ne sera plus jamais nécessaire.
- ☑ Tous les interfaces permettant d'intégrer des écritures dans LDCompta peuvent se faire en mode *Devise implicite*. Reportez-vous à la documentation technique de l'interface qui décrit ce qu'est ce mode *Devise implicite*. Consultez votre prestataire de services si vous avez un doute à ce sujet.
- ☑ Vous n'utilisez pas les Virements internationaux dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, même pour émettre des virements internationaux en euros.

La désactivation du module Devises peut être lancée depuis la *Fiche société*, sur l'onglet *Modules*. Cliquez sur le bouton *Modifier* en regard de la case à cocher *Devises*. Dans la fenêtre intitulée *Paramètres devises - Activation du module*, cliquez sur le bouton *Désactiver* en bas à gauche.

Une double confirmation est obligatoire pour que le traitement s'exécute. Un avertissement pour les interfaces est affiché, pour signaler que tous les interfaces devront se faire ensuite en mode *Devise implicite*.

Les actions effectuées lors de cette désactivation sont les suivantes :

- ➔ Effacement des zones Montant devise, Cours et code devise dans tous les fichiers où l'on en trouve : écritures comptables, règlements clients et fournisseurs...
- → Effacement de l'option *Règlement en devise possible* sur tous les modes de paiement.
- → Effacement de l'option *Saisie en devise possible* sur tous les journaux.
- ➔ Effacement de tous les paramètres propres au module Devises (ceux que l'on renseigne sur l'écran d'activation de ce module).
- → Le fichier des devises *CPTDEV* reste quant à lui inchangé.

Bien entendu, cette désactivation est irréversible.

Si vous souhaitez réactiver ultérieurement le module Devises, vous repartirez d'une page blanche.

3.9 Gestion électronique des documents (GED)

Le module de gestion électronique des documents (GED) de LDCompta permet de lier des documents « bureautique » (fichiers PDF, Word, Excel, images...) à des éléments comptables : un compte général ou auxiliaire (fiche client, fiche fournisseurs), une pièce comptable, une fiche immobilisation.

Pour ce qui est des comptes ou des fiches immobilisations, l'ajout/ consultation des documents liés se fait depuis la fiche du compte ou la fiche immobilisation.

Pour ce qui est des pièces comptables, l'ajout peut se faire :

- directement lors de la saisie de la pièce
- après coup, dans les différentes procédures de consultation (compte, pièce, référence, journal...)
- ou via l'interface standard, par exemple pour les factures qui seraient intégrées dans LDCompta via une interface.

On entend par « document » un fichier Windows de quelque type que ce soit : fichier PDF, fichier Image (bmp, png, jpg...), fichier Microsoft Office (doc, xls...), fichier Open Office (odt, ods...), etc.

Il peut s'agir soit d'un document déjà existant sur le poste local ou sur un disque réseau, soit d'un document que l'on va acquérir « à la volée », si on dispose d'un scanner sur le poste de travail où s'exécute LDCompta.

Les éléments gérés par LDCompta pour lesquels on peut à ce jour associer des documents sont :

- La fiche d'un compte général (surtout utile pour les comptes de classe 4, tels les organismes sociaux),
- La fiche d'un client
- La fiche d'un fournisseur
- La fiche d'une immobilisation
- Une pièce comptable

Le mode de gestion des 4 premiers éléments listés ci-dessus est identique ; il est présenté dans le paragraphe <u>GED dans les fiches tiers, immobilisation.</u>

Le mode de gestion des documents liés à des pièces comptables est présenté aux paragraphes <u>Fenêtre générale de gestion des documents</u> et <u>GED dans les procédures de consultation</u>

Référence au document d origine, ou copie du document

Lorsqu on associe un document existant à un élément de LDCompta, selon l'emplacement (le chemin) du document d'origine, il peut y avoir selon le cas :

- ⇒ soit référencement du document à cet emplacement d'origine ;
- ⇒ soit copie de ce document dans un répertoire propre à la GED de LDCompta ;
- ⇒ soit déplacement du document depuis l'emplacement d'origine dans un répertoire propre à la GED de LDCompta.

Dans le premier cas, l'intérêt est que lon na qu'un seul exemplaire du document. Si ce document est appelé à être modifié, on référencera ainsi toujours la dernière version de ce document.

L'inconvénient est que si ce document est supprimé en dehors de LDCompta, LDCompta va conserver un lien vers un document qui n'existe plus : on parle dans ce cas d'un lien « rompu » ; ceux-ci apparaissent avec une icône figurant une croix rouge en regard du lien dans l'interface de LDCompta.

Dans le second cas, comme on conserve une copie au sein de LDCompta, le fait de supprimer le document d'origine n'aura pas d'incidence pour LDCompta, qui conservera le lien sur la copie du document.

Mais si le document d'origine est modifié, LDCompta n'en a aucune connaissance. De plus, le fait de copier tous les documents peut générer un volume de données assez important au fil du temps.

Dans le troisième cas, il n y aura au final qu'un seul exemplaire du document, conservé au sein de LDCompta. Cette 3^{ème} méthode permet par exemple de numériser par avance, dans un répertoire « temporaire », tout en ensemble de documents.

Puis, au fur et à mesure que ces documents sont associés à des éléments comptables, ceux-ci seront déplacés (classés) dans des dossiers propres à LDCompta.

Le choix entre ces trois alternatives se fait en indiquant le ou les chemins pour lesquels LDCompta doit opter pour la première ou la troisième option, l'option par défaut étant la seconde : copie du document d'origine dans l'arborescence de documents de LDCompta. Cette liste de chemins peut être définie à partir du menu *Fichier/Paramètres divers/Chemins d'acquisition (GED)*.

Répertoir	res de documents (GED))	niós dans	la réportaira das i	-		×		
fichiers pro - soit ils ser - soit ils ser	venant de répertoires d ont déplacés dans le ré ont référencés directer	définis dans cette épertoire interne (nent dans leur réj	ples dans table auro (pas de co pertoire d	ie reperioire des (ont un comporten pie) ; 'origine (pas de co	neurierne a nent différent : opie, ni déplacement,	LDComj	ota. Les		
Code	Q	Répertoire		T	Action		<u>ر</u>		
DOCCOMPTA M:\LDCompta\ Pas de déplacer						copie			
DOCPAYE	M:\LDPaye\			Pas de déplacement, ni copie					
SCAN	C:\Ldsystem\Temp	۱		Déplacement					
		 []	Créer	Modifier	त्ति <u>S</u> upprimer	X	<u>F</u> erm		
					<u> </u>	\sim			

Pour chaque chemin que vous voulez gérer de la sorte, indiquer un « code chemin », le chemin (local ou réseau) en clair (en utilisant pour cela le bouton *Parcourir*), et le mode de gestion souhaité.

A chaque sélection d'un document pour ajout dans la GED, LDCompta compare le chemin du document sélectionné avec tous ceux définis dans cette fenêtre.

Dès lors que le document se trouve dans l'un des répertoires référencés, ou <u>même dans un</u> <u>sous-répertoire de l'un de ces répertoires</u>, LDCompta utilisera le mode de gestion souhaité pour

ce chemin : référencement du document à l'emplacement d'origine, ou déplacement du document depuis cet emplacement d'origine dans l'arborescence de documents de LDCompta.

Si aucun des chemins listés dans cette fenêtre n'englobe le document sélectionné, c'est le mode de gestion par défaut qui est utilisé ; le document est alors copié dans l'arborescence de documents de LDCompta.

Comment sont conservées les références aux documents

La problématique classique dès lors qu'on cherche à enregistrer des liens vers des documents bureautique est que l'emplacement de ceux-ci peut évoluer au cours du temps : ajout de nouveaux disques locaux, déplacement de données d'un disque local sur un disque réseau, changement de serveur de données...

Pour se prémunir de cela, LDCompta n enregistre pas de chemin « absolu » à ces documents, mais seulement des chemins « relatifs », soit relatifs à un « code chemin » défini dans la fenêtre des répertoires de documents GED, soit relatifs à l'arborescence de documents GED propre à LDCompta présentée ci-après lorsque le document d'origine est copié.

Exemple : si après avoir référencé de nombreux document depuis un chemin local nommé *D*: *Bureautique*, on déplace ce dossier *Bureautique* sur un disque réseau auquel on attribue la lettre *U*:, il suffira, dans la fenêtre de définition des chemins d'acquisition, de remplacer *D*: *Bureautique* par *U*: (ou *U*: *Bureautique* selon le niveau où I on a défini le partage réseau) et le tour est joué. LDCompta saura retrouver les documents au nouvel emplacement.

Espace de documents GED propre à LDCompta

Lorsque le document sélectionné fait l'objet d'une copie propre à LDCompta, cette copie est faite à un emplacement propre à LDCompta.

La racine de cette arborescence se trouve dans le sous-répertoire *Documents* du répertoire des sous-répertoires.

Au sein de ce sous-répertoire Documents, LDCompta va ensuite créer :

- Un sous-répertoire par société, dont le nom est le code société à 3 caractères
- Au sein de chaque répertoire société, un répertoire *Comptes*, *Clients, Fournisseurs, Immobilisations, Autres*
- Au sein de chacun de ces sous-répertoires, un sous-répertoire par compte général, client, fournisseur ou Immobilisations.

Le nom de ce sous-répertoire est constitué par le libellé du compte (général) ou le nom du tiers (client ou fournisseur), suivi du N° de compte précédé de la lettre G ou du code du tiers précédé de la lettre C ou F. Pour les fiches immobilisations, c'est le libellé de limmobilisation suivi du code de limmobilisation.

Pour ce qui est du sous-répertoire *Autres*, celui-ci va recevoir les documents associés à des pièces comptables qui ne référencent aucun compte de tiers (assez rare).

3.9.1 GED dans les fiches tiers, immobilisations ou en saisie par pièce

Ce paragraphe décrit comment associer des documents GED à une fiche Client. Notez que le processus est en tout point identique pour une fiche Compte général, une fiche Fournisseur ou une Fiche Immobilisations (si vous disposez du module *Immobilisations*). Dans le cas de la saisie par pièce, le processus est quasiment le même, à quelques nuances près qui seront abordées ci-après.

L'interface entre une fiche de compte ou fiche immobilisation et la GED se fait au travers d'un « bouton-image » qui apparait au bas de la fiche :



Limage par défaut associée à ce nouveau bouton représente un dossier vide (comme cidessus). Cette image signifie quaucun document n est encore associé à cette fiche tiers.

Dès lors qu'un ou plusieurs documents sont reliés à la fiche, l'image associée diffère et une bulle d'aide affichée en survol de cette image présente le nombre de documents associés :

O	MS Sans	ATIO! Serif	VS - 7	▼ ‡ G I <u>S</u> a	e 🖊 🕶 A 🔻 🧮	┋┋≣		
	Comptab	le joigna	able uniqu	uement le mercredi mat	n.			Por VII y a 2 documents associés.
K	⊲	⊳	\bowtie	<u>C</u> onsulter	Actions	\checkmark	ок	Clic droit pour en ajouter, ou faites glisser des documents ici.
Observ	ations							

En saisie par pièce, c est sur le 3^{ème} écran de la saisie, celui où I on saisit les différentes lignes de la pièce, que I on dispose de ce bouton-image.

Ajouter un document dans la GED

Pour associer un document à la fiche ou à la pièce en cours de saisie, on dispose de 3 méthodes :

⇒ Un simple clic gauche sur le bouton-image ouvre la fenêtre principale de gestion des documents, fenêtre dans laquelle on va pouvoir consulter les documents déjà liés à cette fiche, mais aussi en ajouter.

Cette fenêtre est décrite en détail au paragraphe suivant ;

- ⇒ Un clic droit sur le bouton-image pour afficher un menu contextuel. Ce menu présente trois options :
 - Acquisition depuis scanner, option présentée en détail plus loin

- Ajouter un fichier. Si vous choisissez cette option, une nouvelle fenêtre va vous permettre de sélectionner un ou plusieurs documents (fenêtre standard de sélection prise en charge par Windows).
- Ajouter un lien HTTP (URL). Là, une nouvelle fenêtre va vous permettre de copier un lien HTTP (une URL sur un site Web par exemple). Ce sera le cas notamment si vous disposez par ailleurs d'un logiciel GED pour lequel les documents sont accessibles au travers d'un navigateur.

Dans les trois cas, suite à l'acquisition du document proprement dite, un dialogue s'établit ensuite pour « qualifier » le document que l'on ajoute ; ce dialogue est présenté en détail ci-après.

⇒ Faire glisser/déplacer à la souris un ou plusieurs documents sélectionnés dans une fenêtre de type Explorateur Windows sur le bouton-image en question (qu il s'agisse de l'image Dossier vide ou Dossier plein).

Lorsqu on relâche les documents sur ce bouton-image, le dialogue d'ajout du ou des documents GED va s'établir, dialogue en tout point identique à celui que l'on observe lors de l'ajout d'un document par sélection comme décrit dans la deuxième méthode.

Les trois méthodes sont donc disponibles, et donnent fonctionnellement le même résultat.

La première est la plus simple pour des utilisateurs Windows « novices » ; la dernière est la plus efficace pour les utilisateurs Windows « experts » qui savent jongler avec plusieurs applications ouvertes simultanément, et qui disposent d'un écran suffisamment vaste pour pouvoir disposer côte à côte la fenêtre LDCompta présentant la fiche Tiers ou Immobilisation ou la saisie par pièce, et une ou plusieurs fenêtres de type *Explorateur Windows* à partir desquelles on initiera le *Glisser/Déplacer*.

Fenêtre de dialogue d ajout d un document

A chaque ajout d'un document dans la GED, LDCompta présente une fenêtre permettant de mieux qualifier le document. Cette fenêtre permet d'indiquer :

- ⇒ Le **sujet** du document (par défaut, c est le nom du document qui est repris)
- Un type de document. Ce type se présente sous forme d'une liste déroulante, liste dans laquelle vous pouvez soit sélectionner l'une des valeurs figurant déjà dans la liste, soit saisir une nouvelle valeur.

La liste déroulante présente toujours l'ensemble des valeurs utilisées parmi tous les documents GED déjà enregistrés. Ce type pourra ensuite être utilisé comme critère de filtre pour retrouver plus facilement des documents.

Particularité lors de l ajout d un document lié à une pièce : c est le libellé associé au code nature de la pièce qui est proposé comme type de document : Facture, Avoir...

- ⇒ Une **date**, qui est initialisée par défaut à la date du jour
- ⇒ Un commentaire : il s agit là d une zone de texte « riche » (format RTF, permettant une mise en forme du texte).

Toutes les données présentées dans cette fenêtre sont facultatives.

La fenêtre présente aussi un second onglet nommé *Liens*. Si vous basculez sur cet onglet, vous pourrez voir quels sont les liens que LDCompta va faire entre le document ajouté ici et le ou les éléments internes à LDCompta.

La constitution de ces liens est entièrement prise en charge par LDCompta ; tout dépend de l'endroit à partir duquel le document est ajouté.

Ainsi, si vous étiez dans une fiche tiers, le document sera lié à celle-ci. Si vous étiez en saisie

d'une pièce comptable, le document sera relié d'une part à la pièce comptable elle-même identifiée par le triplet (Code journal, N° de pièce, Date), mais aussi à toutes les lignes comptables de la pièce par leur N° interne, et le cas échéant à la fiche du tiers mouvementé par cette pièce. Un document ajouté en saisie d'une facture fournisseur par exemple sera aussi visible depuis la fiche du fournisseur.

Particularité dans le cas de l ajout de documents en création d une fiche ou en saisie par pièce

Si lon tente d'ajouter un ou plusieurs documents lors de la création d'une fiche (client, fournisseurs ou immobilisation), le dialogue d'ajout du document ne s'établit qu'après validation de la fiche.

Ce n est en effet qu'à ce stade que LDCompta peut établir sans risque d'erreur les liens entre le document et la fiche venant d'être créée.

Le même principe s'applique pour l'ajout de document lors de la saisie d'une pièce comptable : le dialogue s'établit une fois la pièce validée.

Entre le moment où vous avez ajouté des documents et le moment où le dialogue d'ajout s'établit, LDCompta présente le bouton-image GED *Dossier plein*, avec le texte « *Il y a des documents en attente »* qui s'affiche en survol de cette image.

De plus, le clic gauche sur le bouton-image GED, qui permet en principe douvrir la fenêtre de gestion des documents liés à l'élément en cours dans LDCompta (fiche tiers, pièce comptable), n'est pas supporté ici. En effet, à ce stade, il n'existe encore aucun élément « courant » auquel on pourrait se rattacher. Seul le clic droit ou le dépôt de fichiers par *Glisser/Déplacer* sont possibles sur cette image, pour ajouter des documents qui seront mis en attente jusqu'à la validation de la fiche ou de la pièce en cours de création.

Enfin, lors de la saisie d'une pièce <u>avec canevas</u>, il n'est pas possible d'ajouter des documents par un clic droit sur le bouton-image GED tant qu'on n'a pas atteint la fin du canevas. En effet, l'ouverture de la fenêtre de sélection du document à ajouter en GED (ou de la fenêtre d'acquisition du document depuis un scanner) déclenche au préalable les contrôles habituels effectués à chaque fin de ligne saisie, et renvoie donc le focus sur la ligne en cours de saisie.

Il faut donc attendre que toutes les lignes du canevas aient été parcourues, ou utiliser la méthode de *Glisser/Déplacer* des documents directement sur le bouton-image GED, cette méthode ne perturbant en rien la saisie en cours.

3.9.2 Fenêtre générale de gestion des documents

Comme on la vu, cette fenêtre est accessible en cliquant (*clic gauche*) sur limage *Dossier vide* ou *Dossier plein* proposée dans les fiches Comptes généraux, Clients, Fournisseurs ou Immobilisations, ou en saisie par pièce.

La partie haute de la fenêtre présente la liste des documents liés à l'élément interne à LDCompta depuis lequel on a ouvert cette fenêtre.

La partie basse présente les données qualifiant le document sélectionné en partie haute. Ces données peuvent être modifiées directement depuis cette fenêtre ; la sauvegarde de ces données est automatique suite à chaque modification.

Consultatio	on des documents				- 0	×
Liés au fourn	isseur 🔻 00506	PC SOFT	Г			
	Nom	م	Туре	Q	Sujet	>
🗸 11-0067	'99.pdf	3	FACTURE	11-006799		÷.
12-0017	'86.pdf	1	FACTURE	12-001786		
13-0013	23.pdf	0	FACTURE	13-001323		
13-0073	42.pdf	0	FACTURE	13-007342		
14-0010	05.pdf	0	FACTURE	14-001005		
15-0001	40.pdf	0	FACTURE	15-000140		-
•						- F
Ouvrir	Numériser	Aiguter	lien http	Supprimer		
Courin	<u>C It</u> umenser	C Mource (C gappinici		
F	Pour ajouter des docun	ients, vous pouvez auss	i les deposer a	lirectement a la sou	iris ci-dessus.	
INFORMAT	IONS LIEES AU DOG	UMENT				
Sujet	11-006799					
Type	Type FACTURE Date 26/10/2011					
					X	Fermer

Dans la première colonne de la table, un icône figure « l état » du document :

- Le lien est correct ; le document lié existe à l'emplacement attendu.
- Le lien est rompu ; le document n existe plus à l'endroit où il avait été initialement référencé ou copié.
- Le document en question est présent dans le répertoire des documents associés à ce tiers (ou à cette fiche Immobilisation),

mais aucun lien n existe entre ce document et la fiche tiers ou immobilisation.

En partie centrale, on dispose de différents boutons :

⇒ pour ouvrir un document (même effet qu'un double clic sur l'un des documents apparaissant dans la table).

Le document est ouvert avec l'application associée dans Windows, comme si on avait effectué un double clic sur le document depuis un explorateur Windows. Ainsi, s il s agit d'un document PDF, cela ouvre le document dans Adobe Reader ; s il s agit d'un document Word (extension .doc), le document est ouvert dans Microsoft Word (ou Open Office si Word n'est pas installé sur votre poste, mais que vous disposez de Open Office). Enfin, s il s agit d'une image, l'image s'ouvre dans le visualiseur d'image par défaut (Aperçu image de Windows par exemple). Si aucune application n'est associée au type de fichier sélectionné, celui-ci ne peut être ouvert. C'est le dossier contenant le fichier qui est alors ouvert.

<u>Remarque</u> : si vous tenez la touche *Control* enfoncée au moment où vous cliquez sur le bouton *Ouvrir* (ou au moment du double clic sur le fichier), c est le dossier contenant le fichier qui est ouvert plutôt que le fichier lui-même.

Notez aussi que pour les fichiers Images et PDF, pour lesquels licône (*) est dessiné dans la 3^{ème} colonne, on peut obtenir un aperçu rapide du document par un simple survol à la souris de cet icône.

⇒ Pour **supprimer un document**.

En cas de suppression, le système commence par supprimer le lien vers le document, puis le document lui-même (fichier Windows) sil n'existe plus aucun lien référençant ce document, et seulement dans le cas où le document est situé dans l'arborescence de documents propre à LDCompta.

LDCompta ne supprime jamais de documents en dehors de son propre espace de documents.

On trouve aussi trois autres boutons pour ajouter des documents, documents qui seront liés à l'élément interne à LDCompta depuis lequel on a ouvert cette fenêtre :

- ⇒ Numériser pour acquérir un nouveau document depuis un scanner (option présentée dans le paragraphe suivant).
- ⇒ Ajouter pour sélectionner un ou plusieurs documents existants. Le système présente alors une fenêtre de sélection du ou des documents à ajouter.
- ⇒ *Lien HTTP* pour coller un lien vers un document accessible au travers d'un navigateur.

Pour les accros de la souris, on peut aussi ajouter des documents dans cette fenêtre par *Glisser/Déplacer*, en « posant » le ou les fichiers sur la table présentant la liste des documents déjà liés.

Quelle que soit la méthode d'ajout utilisée, on obtient ensuite la fenêtre de dialogue d'ajout d'un document, où l'on peut qualifier chaque document ajouté.

3.9.3 Acquisition de documents depuis un scanner

Lacquisition d'un document au travers d'un scanner nécessite bien entendu de disposer d'un scanner connecté à votre poste de travail (ou au réseau), avec le pilote correspondant.

Loption d acquisition depuis un scanner est disponible :

☑ Directement depuis une fiche compte ou tiers, une fiche immobilisation ou la saisie par pièce, par un clic droit sur limage du dossier GED, en choisissant loption *Acquisition depuis scanner* dans le menu contextuel qui s affiche.

☑ Depuis la fenêtre générale de gestion des documents, par le bouton *Numériser*.

LDCompta présente alors la fenêtre suivante :

Mumérisation d'	un document		-		×
PARAMETRES D	ACQUISITION				
Source	WIA-imp-enrique (HP PageWide Pro				Þ
Format cible	Format PDF]			
Nom du fichier		<u>∩</u> Règle	es <mark>de nu</mark>	mérotati	ion
Recto / verso	D				
VISUALISATION		ACTI	ONS		
		(<u>N</u>	umérisat	ion rapio	de
		() N	umérisat	ion <u>a</u> var	ncée
			Rota	ation	
			00	00	
			Sym	étrie	
			27	\square	
			Pa	ge	
				0 📥	
		\checkmark	ОК	\oslash	nnuler

Depuis cette fenêtre, il est possible d'effectuer une numérisation rapide sans passer par l'interface fournie par le pilote du scanner. Pour cela, procédez ainsi :

 Sélectionnez le scanner « source » tout en haut de la fenêtre (si vous en avez plusieurs possibles);

- Sélectionnez le format cible : image en JPG ou Document PDF. Pour ce paramètre, utilisez si nécessaire l'option de mémorisation de la valeur (par clic droit dans la liste) pour que la dernière valeur choisie soit systématiquement valeur proposée par défaut ;
- Cliquez sur le bouton Numérisation rapide. Selon le pilote utilisé par votre scanner, vous pouvez être amené à répondre à certaines fenêtres de confirmation ; la numérisation du document est faite, avec souvent (tout dépend là aussi du pilote) une jauge de progression qui s affiche lors de cette étape. Le résultat s affiche dans la fenêtre, en partie centrale ;
- Utilisez si nécessaire les boutons de rotation ou symétrie pour que le document soit présenté dans le sens souhaité ;
- Saisissez le nom du document à créer, sans préciser l'extension .jpg ou .pdf qui sera ajoutée automatiquement, sauf si vous avez opté pour une numérotation automatique des documents scannés, ce qui peut être fait en cliquant sur le bouton Règles de numérotation situé sur la droite ;
- Validez par le bouton *OK*.

On arrive ensuite dans la fenêtre de dialogue proposée pour chaque ajout de document, fenêtre qui a déjà été présentée plus haut.

Notez que si dans cette fenêtre de dialogue, vous cliquez sur le bouton *Annuler*, le document scanné n est pas ajouté dans la GED ; l image « temporaire » de ce document est alors perdue.

Ce n est que lorsqu on clique sur le bouton *OK* de cette fenêtre de dialogue que le document scanné est effectivement créé sous sa forme « définitive » (image ou pdf) dans l'espace de documents de LDCompta.

<u>Remarque</u> : si vous souhaitez intervenir plus finement sur les paramètres de numérisation, ou ne scanner qu'une partie du document placé dans le scanner, cliquez sur le bouton *Numérisation avancée* plutôt que *Numérisation rapide*.

Vous obtenez alors la fenêtre proposée par le pilote de votre scanner, fenêtre qui n est pas décrite ici car elle est variable d'un fournisseur à l'autre, voire même d'un modèle à l'autre de scanner.

3.9.4 GED dans les procédures de consultation

La colonne GED

Linterface GED est la même pour toutes les procédures de consultation : compte, pièce, référence, journal et montant. Dans toutes ces procédures, on dispose tout d'abord d'une colonne intitulée *GED*, située initialement tout à droite de la table présentant les écritures comptables. Si vous associez fréquemment des documents GED à des pièces comptables, vous souhaitez pouvoir y accéder rapidement. La première chose à faire sera donc de déplacer cette colonne plus à gauche, pour la rendre visible sans avoir à déplacer l'ascenseur horizontal, puis à enregistrer ce nouveau positionnement grâce au <u>mécanisme des vues</u>.

Dans l'image ci-dessous, la colonne GED a été placée juste après le N° de pièce :

🔚 Inter	Interrogation du compte 4000001 MARINIER du 01/01/2021 au 23/08/2021 - 🗆								\times				
Comp	ompte 4000001 x Journal AC x +												<u>,</u>
C <u>o</u> m	Compte 4000001						Du 01/01/2021 📰 au 23/08/2021 📰 OAfficher					er	
Lettrage <u>D</u> evise								Autres options	d'affic	hage			
Tout	es les écritu	ires 🔻	Affich	age en euros		•	•	✓ Solde des	s lettra	ges <u>p</u> artiels uni	queme	nt	
a	23/08/	2021	En En	fonction du compte				Pas de re	port d	es écritures a <u>n</u> t	érieure	<u>'</u> S	
au	23/00/2	2021	EII	ronction du compte				✓ Ignorer le	es <u>é</u> crit	ures de situatio	n		
								Afficher le	es co <u>m</u>	mentaires		- 🗘 🖓	1 🗟
Jnal	^ Date	Pièce	GED	Libellé	Référence	Echéance	Nt	Débit	Let.	Crédit	Solde	progressif	>
				Report au 01/01/2021						999,15		-999,15	
AC	01/01/21	814		AVOIR MARVIN		01/01/21	AV	89,61	ABF			-909,54	
BR	11/01/21	40973		MARVIN		11/01/21		433,34	ABE			-476,20	
AC	21/01/21	000000001	2	Fact. SFR BUSINESS TEST	0027289118	05/02/21	FF			1 921,22		-2 397,42	
BR	23/01/21	40994		MARVIN		23/01/21		348,19	ABF			-2 049,23	
AC	29/01/21	11933		ACTURE MARVIN		29/03/21	FA		ABH	595.89		-2 645 12	
	/									000,00		2 040,12	

Cette colonne GED présente un icône (document surmonté d une coche verte) chaque fois qu il existe un ou plusieurs documents liés à l'écriture comptable. On peut alors accéder à ces documents, soit par un double clic sur licône, soit par un clic droit sur la ligne considérée, en choisissant ensuite l'option *Afficher documents (GED)* du menu contextuel. Dans les deux cas, LDCompta présente la fenêtre générale de gestion des documents, avec un filtre sur la pièce ayant été pointée, pièce identifiée par le N° de pièce, le code journal et la date.

Comme on la vu plus haut, cette fenêtre permet alors de consulter les documents existants, ou d en ajouter de nouveaux.

Ajout de documents

Pour ajouter un nouveau document lié à une pièce, on peut passer par la fenêtre générale, appelée par un double clic sur licône GED (le double clic est accepté même si licône GED n est pas affiché, de façon à permettre lajout de documents) ou un clic droit sur la ligne avec loption *Afficher documents (GED)*.

On peut aussi procéder par un clic droit sur la ligne considérée, en choisissant ensuite dans le menu contextuel loption *Acquisition de documents (GED)*.

Enfin, là encore, les accros de la souris n ont pas été oubliés. On peut ajouter des documents en venant les déposer directement à la souris sur la table présentant les écritures comptables. Mais **attention**, dans ce cas, les documents ajoutés sont **liés à l écriture sélectionnée** dans la table (celle qui a un fond coloré), et non pas à l écriture (la ligne) sur laquelle vous déposez les documents.

Accès aux documents associés à la fiche d un tiers

Notez que depuis la procédure de consultation d'un compte, on a accès très facilement à la fiche du compte (la fiche Client ou Fournisseur si on est sur un compte de tiers), par le bouton *Fiche du compte* situé en bas à gauche. Et dans cette fiche tiers, vous retrouverez le boutonimage GED sur laquelle vous pouvez cliquer pour accéder aux documents liés à cette fiche. On accède donc aux documents liés à la fiche en deux clics de souris.

4. Gestion des fichiers de base

Sont présentés dans ce chapitre tous les fichiers de base qui permettent de personnaliser un dossier de comptabilité. C'est ici que l'on définit par exemple toutes les codifications qui vous sont propres.

Cette phase de paramétrage doit obligatoirement être réalisée lors de la création d'un dossier comptable. Par la suite, il est possible de venir enrichir les codifications utilisées. Il est possible également de modifier ou supprimer certains éléments. Cela doit toutefois être fait prudemment car le système ne vérifie pas systématiquement l'utilisation qui est faite d'un paramètre lors de sa modification ou suppression. Ainsi, si vous supprimez un mode de paiement, il se peut que ce mode de paiement soit encore référencé par des règlements présents dans les portefeuilles effets à payer ou à recevoir. Soyez donc prudent avant de supprimer toute codification.

La saisie des paramètres est faite grâce à un certain nombre de procédures distinctes. Ces procédures sont toutes regroupées dans le menu *Fichier*. D'autre part, ces tables de paramètres peuvent être imprimées par des procédures accessibles depuis le menu *Fichier/Imprimer*.

<u>Remarque</u> : toutes les données liées à la **sécurité** (*Utilisateurs, Sociétés, Droits d'accès aux sociétés...*), bien qu'accessibles via le menu *Fichier*, ne sont pas décrites dans ce chapitre. Elles sont regroupées au chapitre <u>5. Gestion des droits d accès et Sécurisation des données</u>.

4.1 Fiche société

La Fiche société contient tous les paramètres généraux propres au dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Fiche société* (à ne pas confondre avec le menu *Fichier/Société*).

Fiche société				×
<u>M</u> odules <u>S</u> ociété	<u>L</u> ettrage E <u>x</u> ercice	<u>T</u> résorerie <u>G</u> estion	<u>F</u> ormulaires Ti <u>e</u> rs	<u>C</u> ompteurs <u>P</u> références
IDENTIFICATION	N			
<u>R</u> aison sociale	DEMONSTRA	TION LD COMPTA		
Adresse				
60 V(II)				
CP - <u>V</u> ille Pavs	26300 BOURG DE PE	EAGE		
Téléphone			Cantinuma	Conners de la
Télécopie		Logo Société :	Configurer I socié	ité ici
Téléphone 2				
Numéro S <u>I</u> RET	12345678912345			
Adresse mail				
Site WEB				
Commentaires				
				0
			√ ок	Annuler

La fenêtre est composée de nombreux onglets, regroupant les informations de façon logique. L'ensemble de la fiche n'est validé que lorsqu'on appuie sur la touche *Entrée* ou que l'on clique sur le bouton *OK*. Si vous fermez la fenêtre en cliquant dans la case de fermeture en haut à droite, ou appuyez sur la touche *Echap*, ou cliquez sur le bouton *Annuler*, l'ensemble des modifications apportées à la fiche société (en dehors de celles ayant été effectuées dans des fenêtres d'activation des modules <u>Devises</u> ou <u>Analytique</u>) sont perdues. Certaines de ces informations, considérées comme *sensibles*, ne sont accessibles que sous un profil utilisateur disposant d'un <u>droit d'accès</u> de niveau <u>Administrateur</u>. C'est le cas par exemple de la date de la dernière clôture annuelle effectuée, ou du <u>mode de gestion des</u> <u>écritures provisoires</u>.

Les zones auxquelles l'utilisateur courant n a pas accès sont grisées.

Lors de la création d'un dossier comptable, la première chose à faire est de compléter les différentes zones de cette fiche société. Vous risquez cependant d'être confronté à quelques difficultés, car à ce stade toutes les codifications n'ont pas encore été adaptées à votre besoin (plan comptable, journaux...). Pour contourner ces difficultés, il vous faut créer ou modifier « à la volée » toutes les codifications nécessaires, en utilisant chaque fois la touche F4, puis le bouton *Gérer* dans les différentes <u>fenêtres de sélection</u> qui seront proposées.

Onglet Société

Cet onglet identifie la société. Il est important de renseigner ces éléments car ils sont repris dans plusieurs éditions d'état et dans les lettres de relance.

Vous devez indiquer la *raison sociale*, *l'adresse de la société* correspondant au dossier comptable, ainsi que le *pays, les coordonnées téléphoniques, le Numéro SIRET, l'adresse email et le site web*.

Le logo de la société peut aussi être intégré à la fiche. Il pourra être repris dans les lettres de relance. Pour choisir le fichier, faites un clic droit sur le cadre image.

Onglet Exercice

Panneau Exercice.

Dans cette partie de l'onglet, vous allez pouvoir définir le *premier mois de l'exercice*, le nombre de mois de l'exercice (12 en principe), et la date de la dernière <u>clôture annuelle d'exercice</u> ayant été effectuée. Cette date doit toujours être renseignée, même dans le cas particulier de la création d'une société : on indiquera alors la veille du premier jour de l'exercice courant. Le nombre de mois de l'exercice, combiné avec la date de dernière clôture, permet de calculer la prochaine date de clôture d'exercice.

Les éléments *Dossier d'archive* ne doivent être renseignés que dans le cas d'un dossier correspondant à un exercice antérieur d'un autre dossier existant par ailleurs. Si c'est le cas, il faut remplir le *Code société archivée* (le code correspondant à l'exercice courant de la même société) et la période couverte par ce dossier d'archive dans le champ *Exercice*. Si la période est une année civile, indiquée simplement celle-ci au format *AAAA* ; si la période est à cheval sur deux années, indiquez par exemple *ADAF*, où *AD* sont les deux derniers chiffres de l'année de début de période et *AF* les deux derniers chiffres de l'année de fin de période ; par exemple *2122* pour une période de 04/2021 à 03/2022.

En procédant ainsi, le dossier sera listé comme exercice archivé dans la liste des exercices de la société à l'ouverture de l'application (voir <u>Ouverture de dossiers d'archive</u>).

L'option *Dossier fermé* permet simplement de masquer ce dossier de la liste des sociétés présentées à l'ouverture de session ou lors d'un changement de dossier. Pour retrouver ce dossier dans ces fenêtres, il faudra cliquer sur le petit bouton proposé à droite de l'invite *Choix de la société*. Cela permet d'alléger la liste des dossiers comptables, quand on a un ou plusieurs dossiers qui ne « vivent » plus.

Panneau Période ouverte en saisie.

Celle-ci peut être définie soit sous forme absolue, en indiquant la date limite au-delà de

laquelle toute saisie est impossible, soit sous forme relative. On indique alors un nombre de jours qui, ajouté à la date du jour, permet de calculer la date au-delà de laquelle toute saisie d'écriture est interdite. Cette période ouverte en saisie est là principalement pour éviter de saisir par erreur, suite à des fautes de frappe au clavier, des dates qui seraient au-delà de la période couverte par l'exercice courant.

Dans ce même panneau, on renseigne également le délai autorisé pour les dates d'échéance, délai calculé entre une date d'échéance saisie et (au choix) la date de pièce de l'écriture ou la date du jour de la saisie. Indiquez un nombre compris (en principe) entre 30 et 90 jours. Cela évite là-aussi des erreurs de saisie.

Panneau écritures provisoires

La zone *Mode de travail* permet de choisir le mode dans lequel vous souhaitez travailler pour ce qui est des écritures provisoires.

Pour avoir plus de détail sur la notion décritures provisoires, reportez-vous au paragraphe <u>3.7</u> <u>Notion décritures provisoires</u>.

Pour des raisons de sécurité et d'intégrité du logiciel, la modification du mode de travail pour les écritures provisoires fait l'objet de certaines limitations. Les modifications possibles sont les suivantes :

- Il est toujours possible de basculer, à tout moment, entre les modes Aucune modification décritures possible et Modif des données non comptables seulement;
- Il est possible de basculer du mode Aucune modification décritures possible ou Modif des données non comptables seulement vers le mode Toute modif possible sur période non close ou inversement, mais seulement si l'on a effectué des clôtures mensuelles de telle sorte qu'il ne reste plus d'écritures provisoires antérieures de plus de 3 mois au mois courant. Par exemple, si l'on est en avril, il faudra effectuer la clôture mensuelle de tous les journaux à fin décembre de l'année précédente.

L'objectif de ce contrôle est d'éviter que l'on bascule en mode *Toute modif possible sur période non close* chaque fois qu'une modification d'écritures est nécessaire, pour revenir ensuite dans l'un des autres modes.

La plupart du temps, c'est le mode *Toute modif possible sur période non close* qui sera retenu. Mais dans ce mode, il faut effectuer des clôtures mensuelles régulières. Le champ *Nombre de mois non clos avant avertissement* conditionne l'affichage d'une fenêtre d'avertissement dès lors que l'on dépasse le nombre de mois comptables non clos que l'on s'est fixé ici. Cette fenêtre d'avertissement apparaît lorsqu'on entre dans le dossier comptable concerné ainsi qu'à chaque demande d'édition de type Journaux, Balances, Grands-livres, s'il existe des écritures comptabilisées sur un journal et un mois encore non clos, ce mois étant antérieur à la date du jour de plus de « n » mois, ce nombre « n » étant celui défini ici.

<u>Remarque</u> : Le mois courant n'est pas comptabilisé dans le nombre de mois non clos autorisé.

La valeur conseillée pour ce nombre de mois non clos est de 3. Il est possible de modifier cette valeur. Toutefois, si vous utilisez le mode de travail *Toute modification possible sur période non close*, il est très vivement conseillé de ne pas utiliser de valeur supérieure à 3, car plus rien alors ne vous oblige à effectuer des clôtures mensuelles régulièrement, et l'on sort donc du cadre « légal ». Si vous saisissez une valeur supérieure à 3, un message d'avertissement vous rappelle d ailleurs une fois encore que la valeur conseillée est 3.

Onglet Gestion

Panneau Plan comptable général

Le champ *Nombre de caractères maximum pour un compte général* définit, le nombre maximum de caractères autorisés lors de la création d'un compte général.

Panneau Clôture annuelle

Dans ce panneau, vous définissez les comptes et le code du journal qui seront utilisés lors de la clôture annuelle.

Le compte indiqué à l'invite *Résultat en instance d affectation* est utilisé lors d'une demande d'édition de balance ou grand-livre général arrêté à une date qui est au-delà de la date de prochaine clôture d'exercice. Supposons par exemple que l'on gère un exercice de 12 mois, la dernière clôture d'exercice a été faite au 31/12/2020. Si l'on demande l'édition de la balance générale arrêtée au 31/03/2022, le système va, si l'on conserve l'option par défaut à l'invite *Reprise de l'exercice précédent* qui est *Clôture provisoire*, présenter la balance comme si la clôture annuelle générale au 31/12/2021 avait été réalisée. Il va pour cela calculer le résultat provisoire au 31/12/2021 et le présenter dans le compte *Résultat en instance d'affectation* que vous aurez indiqué ici. Il ne s'agit là bien sûr que d'un artifice d'édition ; aucune clôture n'est réellement effectuée. L'objectif est simplement de pouvoir disposer d'une balance et d'un grand-livre général sur le nouvel exercice alors même que la clôture de l'exercice précédent n'est pas encore réalisée.

Panneau Situation et abonnement

- Journal de situation. Indiquez le code du journal sur lequel vous saisirez vos OD de situation, si vous établissez une situation périodiquement (au mois ou au trimestre). Ce journal est un journal particulier dans le sens où il peut être effacé très facilement. Ainsi, lors d une fin de trimestre, vous saisirez sur ce journal vos OD de situation (variations de stocks, provisions, charges constatées d avance...) avant d éditer les états comptables : balances, bilan et compte de résultat... Une fois ces éditions réalisées, vous pouvez effacer le journal de situation. La gestion de ce journal de situation est décrite en détail au chapitre <u>12.1 Journal de situation</u>.
- ⇒ Journal d'abonnement. Si vous voulez mettre en œuvre les fonctionnalités d <u>abonnement</u> <u>de compte</u>, il vous faut indiquer ici le code du journal sur lequel les écritures d abonnement seront comptabilisées.
- Contrepartie abonnement charges et produits. Indiquez ici la racine des comptes de contrepartie utilisés par le module Abonnement.
 Dans le plan comptable, pour chaque compte pour lequel vous allez définir un abonnement, vous devrez indiquer le compte de contrepartie à mouvementer lors de la passation de l'écriture mensuelle d'abonnement. Ce compte devra être conforme à la racine indiquée ici. En règle générale, pour les comptes de charges abonnés, indiquez la racine 4886, et 4867 pour les abonnements de produits.

Onglet Tiers

Panneau Racines particulières

On peut indiquer ici les codes racines permettant d'accéder aux groupes et familles clients et fournisseurs, ainsi qu'aux consultations clients et fournisseurs en mode multi-collectifs. Cela est utilisé principalement dans la procédure de <u>consultation d'un compte</u>.

La racine *Multi-collectifs Autres auxiliaires* permet d'interroger un compte autre auxiliaire <u>en</u> <u>mode multi-collectifs</u>, en liaison avec la notion de sous-type de collectif autre auxiliaire. Exemple de remplissage :

RACINES PARTICULIERES	Multicollectif	Groupe	Famille	
Clients	CL	GC	FC	Multicollectif
Fournisseurs	FR	GF	FF	Autres auxiliaires X

Panneau Clients/Fournisseurs

- Client Fournisseur. Vous pouvez identifier ici un client et un fournisseur dont les fiches serviront de modèle lors de la création de nouvelles fiches clients ou fournisseurs, que ce soit dans la procédure de gestion des clients et fournisseurs, ou lors de la création de fiches par la procédure d'interface standard de LDCompta. La fiche modèle permet de renseigner automatiquement les codes groupes et familles de tiers, le code racine du collectif associé, le code devise, le code TVA, le code représentant, les groupes de relance et de trésorerie, les cases à cocher Compte lettrable et Compte solvable, le mode et les conditions de paiement, la banque d'affectation, le plafond de crédit ainsi que tous les champs du panneau Informations diverses du dernier onglet de la fiche tiers.
- ⇒ Accès par SQL avec nombre maxi d'enregs affichés. Ces deux champs, que l'on active en cochant la case à gauche, permettent d'indiquer au système le nombre maximum de résultats à afficher lors d'une interrogation de la base de données. Ce paramètre permet une ouverture plus rapide de certaines fenêtres dont les résultats ne sont pas filtrés lors de leur ouverture et d'afficher plus rapidement certaines recherches. Lorsque la case est cochée, l'accès aux données se fait via des requêtes SQL. Cet accès par SQL est conseillé particulièrement si on est en environnement Client/Serveur AS/400 ; on tire alors pleinement partie de la puissance du SQL sur AS/400. Il peut aussi être mis en œuvre avec profit si on est en environnement HyperFile Client/Serveur (HFCS). Mais il doit être évité dans le cas d'une base HyperFile "Classic", où là les performances sont plutôt dégradées par un accès SQL.

Les deux champs permettent de spécifier le nombre d'enregistrements maximum qui sera extrait par chaque requête SQL. Par défaut, ce nombre est de 1000. Un nombre limite doit être indiqué pour ne pas perdre le bénéfice de l'interrogation par une requête SQL. Toutefois, si on veut rechercher la totalité des tiers sans tenir compte de cette limitation (pour obtenir la totalité des tiers, en vue d un export de la table vers Excel par exemple), il faut tenir la touche *Majuscule* enfoncée au lancement de la recherche.

Panneau Masques de saisies

Les champs présents dans ce panneau permettent de gérer le masque de saisie des raisons sociales et des libellés internes des fiches de tiers (Clients/Fournisseurs/Autres auxiliaires). Trois choix sont proposés :

- *Tout en majuscule.* Les raisons sociales et libellés internes seront inscrits en majuscule lors de la saisie dans les fiches de tiers. C'est la valeur par défaut.
- 1ère lettre en majuscule
- pas de masque de saisie. Aucun masque n'est imposé lors de la saisie

Panneau Accès limité aux coordonnées bancaires

Ces trois cases à cocher *Clients, Fournisseurs* et *Autres Auxiliaires* restreignent l'accès aux

coordonnées bancaires (Domiciliation bancaire, IBAN, Comptes de banque internationaux) de ces tiers. Dès lors que cette limitation est mise en place pour un type de tiers, l'accès aux coordonnées bancaires pour tous les tiers du type en question est limité :

- Aux utilisateurs disposant d'un niveau d'accès Administrateur sur le dossier comptable concerné, soit parce qu'ils sont Administrateur de sécurité (on dit aussi Administrateur global), soit parce qu'ils ont un niveau d'accès Complet ou Administrateur pour le dossier comptable concerné,
- Aux utilisateurs disposant d'un niveau d'accès *Complet* ou *Administrateur* sur un domaine de sécurité *CBU* pour le dossier comptable concerné, ce domaine *CBU* étant à créer si vous en avez l'usage.

Panneau Actions de relance client

Si vous utilisez les <u>actions de relance</u>, vous pouvez demander ici à ce que tout envoi (impression ou mail) de lettre de relance déclenche la création d'une action de relance « pour mémoire », la lettre de relance figurant en pièce jointe à l'action ainsi créée.

Si vous cochez cette option, renseignez également le code nature qui sera affecté à ces actions et cochez éventuellement l'option *Marquer ces options comme terminées*. Cette dernière option permet de masquer toutes ces actions correspondant à l'émission des lettres de relance dans la fenêtre de liste des actions de relance, où par défaut les actions marquées avec *Rappel terminé* sont masquées, de par l'option *Rappel Actif* présélectionnée dans les critères de filtrage en haut de cette fenêtre.

Deux autres options sont proposées également, toujours pour ces actions de relance :

- Modifications interdites. Cette option permet d'interdire toute modification des actions de relance antérieures. En clair, cela signifie que les actions de relance ne peuvent être modifiées que le jour où elles sont créées et pas au-delà, sauf par les utilisateurs disposant du niveau d'accès Administrateur.
- ⇒ Statut Terminé automatique. Lorsque cette option est activée, le système va marquer en Rappel terminé toutes les actions de relance des clients n'ayant plus aucune écriture en situation de relance (c'est à dire plus aucune écriture non lettrée ou lettrée partiellement, ayant un niveau de relance renseigné). Ce marquage est fait implicitement chaque fois qu'on demande l'affichage des actions de relance d'un client, que ce soit dans le widget Actions de relance du tableau de bord, dans la fenêtre principale de gestion des actions de relance ou encore dans la fenêtre de modification des relances pour un client donné.

<u>Remarque</u> : même si vous n'avez pas activé cette option, il reste possible de demander à faire ce marquage. On dispose pour cela d'un nouveau bouton *Terminer auto* dans la fenêtre principale de gestion des actions de relance.

Panneau Gestion du code représentant

Il existe, dans la fiche client un code représentant. Ce code représentant peut être exploité dans le module <u>relances clients</u>, pour sélectionner les clients à relancer par représentant, ou encore pour trier les lettres de relance par représentant. Vous avez trois options de gestion pour ce code représentant :

- *Pas géré.* Le code représentant est disponible dans la fiche client, mais la zone est facultative.
- *Saisie fiche client.* Le code représentant est disponible dans la fiche client, et la zone est obligatoire.

 Mis à jour par programme. Cette option n'est plus opérationnelle en version 11. Elle était utilisée auparavant, quand le module de relance clients pouvait s'exécuter en environnement « caractère » sur un serveur IBM AS/400.

Onglet Préférences

Panneau Aide à la saisie des N° de comptes

Quatre cases à cocher permettent de définir les comportements automatiques du programme pour faciliter la saisie des numéros de comptes :

- ⇒ Compléter les N° en cours de saisie. Indique au programme de compléter automatiquement le numéro de compte en cours de saisie dès qu'un compte unique a été identifié de par le début du N° de compte frappé au clavier. Par exemple, si l'on frappe 607 et qu'il n'existe qu'un seul compte général 607000 dont le numéro commence par 607, le système complète automatiquement ce N° 607000 lors de la frappe du chiffre 7 de 607.
- ⇒ Rechercher sur nom si valeur alpha. Pour les tiers, lance la recherche (par la touche F4 ou un clic sur le bouton de sélection) par nom abrégé plutôt que par numéro dès lors que la valeur saisie à partir du 3ème caractère contient au moins une lettre.

<u>Exemple</u> : si le code racine est 41 pour les clients, le fait de frapper *41BOU* puis *F4* ouvre la fenêtre de sélection d'un client, prépositionnée à partir du nom *BOU*.

<u>Attention</u> : cette option ne doit pas être activée si les numéros clients et/ou fournisseurs sont alphanumériques et non pas entièrement numériques.

- ⇒ Bloquer la saisie si un tiers est suspendu. Avec cette option, en saisie d'écriture, le message d'avertissement lorsqu'un compte tiers est suspendu devient un message d'erreur qui bloque la saisie.
- ⇒ Bloquer sur une racine invalide. Avec cette option, en saisie d'écriture, le message d'avertissement lorsque le compte collectif n'est pas celui indiqué sur le tiers devient un message d'erreur qui bloque la saisie.

Les deux champs *Cadrer les N° de tiers en sortie de champ* facilite la saisie des numéros de compte en rendant inutile la saisie des *0* de droite. Lorsque l'une de ces options de cadrage est activée, il devient possible de sélectionner le compte *4100001* en ne saisissant que *411* (paramètre choisi pour cet exemple : *droite 5 chiffres*).

Panneau Aide à la saisie des libellés d'écritures

Cette option de Saisie assistée des libellés écritures est décrite en détail ici.

Quand on active ce mécanisme, on peut exclure certains journaux ou certaines classes de compte, pour éviter d'éventuels ralentissements, sur des configurations à fort volume d'écritures, via le bouton *Exceptions*.

Panneau Paramétrage de l'export Excel et Configuration de l'impression

Indiquez ici le séparateur décimal et le format de date souhaité pour les exports Excel.

Depuis la version 11, ces deux paramètres ne jouent que pour la création du fichier au format « texte avec tabulations » portant l'extension *.xls* (dans le répertoire temporaire de LDCompta) déclenchée depuis l'une des fenêtres d'impression où le bouton *Ouvrir .xlsx* est disponible. En revanche, cela ne joue plus pour le « vrai » fichier créé au format *.xlsx* qui est ouvert automatiquement quand on clique sur ce bouton depuis la version 11.

L'option Impression par défaut, Avec/Sans mini-aperçu est quant à elle détaillée ici.

Onglet Modules

Panneau Modules

Les trois cases à cocher décrivent l'état d'activation des modules *Analytique*, *Devises* et *Immobilisations*

- Analytique. Ce module est inclus en standard dans LDCompta. Activez cette option si vous tenez une <u>comptabilité analytique</u>.
- Devises. Ce module est inclus en standard dans LDCompta. Activez cette option si vous avez besoin d'enregistrer des pièces comptables dans une devise autre que l'euro (voir chapitre <u>3.8 Gestion multidevises</u>).
- Immobilisations. Ce module nécessite une licence complémentaire. Activez cette option si vous voulez utiliser ce module Immobilisations.

Utilisez le bouton *Modifier* en regard de chaque case à cocher pour activer ou désactiver le module en question, les cases à cocher n'étant pas directement modifiables.

Panneau Chiffrement des données

S'affiche ici le niveau de chiffrement actuel des fichiers de données. Pour changer ce niveau de chiffrement, cliquez sur le bouton *Modifier*. Cette opération est détaillée dans le paragraphe <u>Sécurisation des données et RGPD</u>.

Onglet Lettrage

On retrouve sur cet onglet toutes les informations nécessaires au traitement automatique des différences de lettrage :

- Comptes proposés pour comptabiliser... Vous pouvez indiquer ici jusqu à 4 comptes de perte et 4 comptes de profit, qui peuvent être mouvementés automatiquement en cas de différence constatée lors d'un lettrage, que ce soit dans la procédure de lettrage manuel d un compte ou lors d un lettrage à la volée en saisie de pièce, règlements clients ou règlements fournisseurs. Chaque fois qu une telle différence de lettrage est mise en évidence, le système propose un écran d'affectation de la différence, à partir duquel vous pouvez ventiler la différence sur un à 5 comptes distincts, qui sont les quatre comptes indiqués ici (comptes de charges ou de produits selon le sens de la différence constatée), plus un 5^{ème} compte qui peut être choisi directement « à la volée ».
- Maximum autorisé Montant et pourcentage. La possibilité de passer une OD automatique pour constater une différence de lettrage peut être bridée, pour éviter que lon passe par ce biais de trop grosses différences. Vous pouvez définir une limitation en valeur absolue (dans la <u>devise de référence</u> utilisée), ou en valeur relative, c est à dire en pourcentage de la somme lettrée. Par exemple, si vous acceptez 2% descompte, vous pouvez indiquer cette valeur 2 comme pourcentage. Si les deux zones *Montant* et *pourcentage* sont renseignées, il suffit que la différence constatée soit inférieure à lune des valeurs pour que IOD automatique soit possible. Dans le cas d un lettrage mettant en jeu des écritures en devises, c est la contre-valeur en devise de référence de la différence qui est comparée à ces valeurs maximum.
- Journal d'OD mouvementé. Chaque fois que la différence de lettrage est constatée lors d un lettrage effectué « à la volée » en saisie de pièce ou règlement, I OD automatique est fusionnée avec la pièce en cours de saisie, c est à dire qu elle est comptabilisée sur le même journal, à la même date et sous le même numéro de pièce que celle en cours de saisie. En revanche, si la différence est constatée lors d un lettrage manuel effectué

indépendamment de toute autre saisie, I OD automatique sera comptabilisée sur le journal indiqué ici. La date de I OD devra alors être saisie au moment du lettrage, et le N° de pièce sera soit saisi, soit attribué automatiquement si le journal choisi est géré avec numérotation automatique des pièces.

- ▷ Ventilation analytique par défaut. Si vous mettez en œuvre le module de <u>comptabilité</u> analytique, il est fort probable que les comptes de pertes et profits définis plus haut pour recevoir les éventuelles différences de changes doivent être ventilés en comptabilité analytique. Comme l'objectif est de faciliter la passation automatique de ces OD de différences, aucune ventilation analytique ne vous sera demandée lors de la passation de l'OD automatique ; la ventilation se fera :
 - Soit sur la ventilation analytique associée au compte de pertes et profits dans lequel la différence de lettrage sera imputée ; cette association entre un compte et une ventilation analytique se fait au niveau du plan comptable. Notez qu'il est possible d'utiliser une table de ventilation sur chacun des 3 axes analytiques en tant que ventilation par défaut ;
 - Soit, si rien n a été indiqué pour le compte de pertes et profits au niveau du plan comptable, sur la ventilation analytique qui sont indiquées ici. On peut aussi indiquer ici une <u>table de ventilation</u> sur n'importe lequel des 3 axes possibles.

Onglet Trésorerie

Panneau Traitement du compte Effets à recevoir

On définit ici les options de gestion du portefeuille d'effets à recevoir :

- Compte effets à recevoir. Indiquez le N° du compte comptable utilisé pour comptabiliser les effets à recevoir, en cas de constitution d'un portefeuille en attente de remise en banque. Il s'agit en règle générale du compte 413000. Cette zone est obligatoire dès lors que vous voulez gérer un ou plusieurs comptes de portefeuille d'effets à recevoir. Si vous gérez plusieurs comptes de portefeuille, ce qui est possible en définissant plusieurs journaux de portefeuille dans les paramètres journaux, chaque journal étant associé à un compte différent (portefeuille d'effets et portefeuille de chèques par exemple), un seul de ces portefeuilles peut être géré avec un compte par mois d'echéance, en renseignant les deux zones décrites ci-après. La correspondance entre journal de portefeuille et compte d'effets géré par mois d'echéance se fait via le N° de compte décrit ici, qui doit être le même que celui indiqué dans le journal de portefeuille associé.
- Mode de gestion du compte. Cette zone permet de gérer un compte d'effets distinct par mois d'échéance. Ce mode de gestion est conseillé si vous gérez un grand nombre d'effets (plusieurs dizaines par mois) ; cela facilite le pointage de ces comptes d'effets. Les choix possibles sont :
 - Un seul compte. Gestion normale avec un seul compte d'effets, quelle que soit léchéance
 - Un compte par mois d échéance. Un compte général par mois d échéance. Le N° de compte général utilisé sera de la forme XXXXMM, avec XXXX égal au début de numéro indiqué à l'invite précédente, et MM=Mois d'échéance de l'effet. Si par exemple, vous avez choisi 41300 comme compte effets à recevoir, le système utilisera les comptes 4130001 à 4130012 lors de la gestion des effets à recevoir. Ces douze comptes doivent avoir été ouverts dans le plan comptable au préalable.

- Un auxiliaire par mois déchéance. Le N° de compte effets à recevoir indiqué plus haut doit alors avoir été défini en tant que <u>compte collectif</u>, avec une nature A=Autres auxiliaires. Il faut lui avoir attaché 12 comptes auxiliaires, portant les numéros 00001 à 00012 pour janvier à décembre.
- ⇒ Journal effets à recevoir. Cette zone va de pair avec la zone Compte effets à recevoir.
 Indiquez le code du journal de portefeuille correspondant au compte décrit plus haut.
- ⇒ Sortie de portefeuille Mouvementer compte transitoire. Dans la gestion des effets en portefeuille, cette option définit le schéma de comptabilisation utilisé, lorsque le journal de banque cible de la remise est géré avec un compte transitoire (voir le schéma récapitulatif des flux pour les règlements clients).
 - Lorsque l'option est activée, le mouvement de sortie du portefeuille sera comptabilisé *Crédit Effets à recevoir ⇔ Débit compte transitoire*, effet par effet. Lors de la comptabilisation du <u>bordereau de remise</u>, le mouvement sera comptabilisé *Crédit compte transitoire* effet par effet *⇔ Débit compte de banque* en global (une ligne par échéance).
 - Lorsque l'option est désactivée, le mouvement de sortie du portefeuille ne sera pas comptabilisé. Lors de la comptabilisation du bordereau de remise, le mouvement sera comptabilisé *Crédit Effets à recevoir* effet par effet ⇔ *Débit compte de banque* en global (une ligne par échéance).
- Sortie de portefeuille Conserver N° de pièce. Lors de la comptabilisation du mouvement de sortie de leffet du portefeuille, cette option permet de faire en sorte que lécriture passée au compte Effets à recevoir porte le même N° de pièce que lécriture ayant constaté lentrée de leffet en portefeuille. Il est ainsi aisé de procéder ensuite périodiquement à un lettrage automatique par N° de pièce du compte effets à recevoir. Cette méthode a cependant un inconvénient : si pour le journal de banque cible de la remise, vous avez choisi un mode de numérotation automatique des pièces, les pièces correspondant à ces sorties de portefeuille vont déroger à la règle de numérotation automatique. Un message d avertissement vous en informe le cas échéant.
- ⇒ Affichage du libellé règlement. Cette option conditionne le libellé qui va apparaître en regard de chaque règlement dans les différentes procédures de gestion du portefeuille, ainsi que sur les bordereaux de remises en banque des règlements. Deux valeurs sont possibles :
 - Raison sociale du tiers. Cest la raison sociale du client qui apparaît en regard de chaque règlement.
 - Libellé de l'écriture de règlement. C'est le libellé de l'écriture indiqué lors de la saisie du règlement qui sera présenté partout, et non la raison sociale du client. Ce mode doit être choisi si vous manipulez de nombreux règlements dans des comptes de type clients divers, pour lesquels la raison sociale n'est pas significative. Vous indiquerez alors, lors de la saisie du règlement client, l'identification exacte du tiers dans le libellé du règlement, et ce libellé sera repris ensuite sur les différents écrans et états.

Panneau Journaux de banque

Code trésorerie obligatoire pour les écritures des journaux de banque. Dans LDCompta, chaque écriture peut être qualifiée par un code trésorerie. Bien que ce code trésorerie soit présent sur tous les écrans de saisie d écritures, il n est pas exploité dans le progiciel standard, même dans le module <u>Trésorerie prévisionnelle</u>. Seuls des développements spécifiques effectués dans certaines entreprises s appuient sur celui-ci. Pour ceux-ci, il y

a possibilité de rendre la saisie de code trésorerie obligatoire sur toutes les écritures passées sur des journaux de banque, en activant ici cette option.

<u>Attention</u> : la saisie du code trésorerie sera de ce fait obligatoire non seulement pour les journaux de banque, mais aussi sur les journaux d'achat pour lesquels on a demandé la mise à jour de l'échéancier fournisseurs, cela afin que la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, qui va comptabiliser les règlements des factures d'achat sur des journaux de banque, puisse déterminer le ou les codes trésorerie à imputer.

⇒ Conserver N° de pièce en sortie du compte transitoire. Cette zone n a de sens que pour les journaux de banque pour lesquels vous avez défini un compte transitoire, compte qui est utilisé lors des remises de règlements en banque (voir <u>Utilisation des comptes transitoires pour centraliser les remises en banque</u>). Si tel est le cas, lors de la comptabilisation du bordereau de remise en banque, qui se fait par une écriture *Crédit compte transitoire règlement par règlement ⇔ Débit banque sous forme globale (par nature de règlement)*, cette option permet de faire en sorte que lécriture passée au compte transitoire porte le même N° de pièce, règlement par règlement, que lécriture ayant constaté le débit du compte transitoire. Il est ainsi aisé de procéder ensuite périodiquement à un <u>lettrage automatique</u> par N° de pièce du compte transitoire. Cette méthode a cependant un inconvénient : si pour le journal de banque cible de la remise, vous avez choisi un mode de <u>numérotation automatique des pièces</u>, les pièces correspondant à ces sorties du compte transitoire vous en informe le cas échéant.

Onglet Formulaires

Cet onglet permet didentifier les formulaires qui seront utilisés lors de lédition des titres de paiement par la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Il est possible dindiquer un formulaire spécifique en fonction de trois critères que sont le mode de paiement, la banque de paiement et le code devise. Vous pouvez ainsi désigner le formulaire à utiliser pour l'impression des <u>chèques</u> tirés <u>en euros</u> sur la <u>banque BNP</u>. Chacun de ces trois critères de sélection est facultatif. Ainsi, si vous utilisez un même formulaire pour tous les BO quelle que soit la banque et quelle que soit la devise, indiquez le formulaire en question en ne précisant que le mode de paiement correspondant aux BO.

La saisie s'effectue sous la forme d'une table. Vous pouvez modifier directement les valeurs déjà renseignées. Utilisez les boutons *Ajouter* ou *Supprimer* pour ajouter ou supprimer une ligne dans la table si nécessaire.

Chaque ligne est composée des zones suivantes :

- ⇒ Mode de paiement. Indiquez le mode de paiement auquel est attaché le formulaire. Si cette zone n est pas renseignée, le formulaire sera utilisé par le système pour tous les modes de paiement pour lesquels aucun autre formulaire n aura été attaché explicitement.
- ⇒ Banque. Indiquez le code du journal de banque à laquelle est attaché le formulaire. Si cette zone n est pas renseignée, le formulaire sera utilisé par le système pour toutes les banques pour lesquelles aucun autre formulaire n aura été attaché explicitement.
- ⇒ Devise. Indiquez le code de la devise à laquelle est attaché le formulaire. Si cette zone n est pas renseignée, le formulaire sera utilisé par le système quelle que soit la devise de paiement.
- ⇒ *Libellé*. Indiquez un libellé identifiant le formulaire utilisé.
- ⇒ Nombre de lignes par page. Indiquez pour chaque formulaire, selon le pré-imprimé utilisé, le nombre maximum de lignes-factures pouvant être imprimées dans le corps du

document. Ce nombre sera utilisé par le système pour gérer les sauts de page. Cela est tout particulièrement important dans le cas des lettres chèques, de façon à ce que la numérotation des chèques portée sur les écritures comptables soit en phase avec ce qui est effectivement imprimé.

⇒ Fichier source. Indiquez le nom et le chemin d'accès au fichier contenant le source d'impression propre à chaque formulaire. Vous pouvez utiliser le bouton Parcourir pour rechercher un fichier existant.

LDCompta fournit en standard 4 sources distincts, dans le répertoire des programmes choisi à l'installation du logiciel (par défaut C:\Ldsystem\Program\Compta) :

- RfaBO.txt. Formulaire correspondant aux lettres-BO
- *RfaChLt.txt*. Formulaire correspondant aux lettres-chèques
- *RfaVI.txt*. Formulaire correspondant aux lettres-virements SEPA
- *RfaVX.txt*. Formulaire correspondant aux lettres-virements internationaux
- *RfaDft.txt*. Formulaire correspondant aux autres modes de paiement

Ces sources peuvent être copiés et modifiés pour s'adapter à d'autres types de préimprimés. Il s'agit de fichiers au format *.txt* qui peuvent donc être modifiés assez facilement par le bloc-notes de Windows. Il faut respecter la syntaxe du langage *Windev*, et donc avoir quelques connaissances de ce langage. Contactez votre société de services si besoin est.

Au bas de l'écran figurent quelques options complémentaires, pour la présentation de l'en-tête du bordereau notamment. Notez que ces options sont propres à chaque bordereau proposé dans la table située au-dessus.

Onglet Compteurs

Cet onglet regroupe les principaux compteurs internes utilisés par LDCompta. Ces compteurs ne doivent jamais être modifiés, sauf indication explicite de votre société de services. Laccès à ces compteurs, par le biais du bouton *Modifier*, n est dailleurs possible quaux seuls utilisateurs disposant d un <u>droit d accès</u> de niveau *Administrateur*.

4.2 Journaux

Cette procédure permet d'enregistrer tous les paramètres relatifs aux différents journaux utilisés dans le dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Journaux*. Les données à saisir pour un journal sont présentées sur 2 à 5 onglets, selon le type de journal :

Onglet Journal

- ⇒ *Code journal*. Indiquez ici le code du journal, sur deux caractères alphanumériques.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé significatif.
- ⇒ Centralisation sur grand-livre. Activez cette option si ce journal doit être centralisé lors de l'édition du grand-livre. La notion de centralisation sur les grands-livres est présentée ici.
- ⇒ Journal de banque. Activez cette option si ce journal est un journal de banque. Des données complémentaires devront alors être indiquées sur les onglets Banque et Règlements.
- Journal de portefeuille. Activez cette option si ce journal est un journal de portefeuille de règlements clients (Effets à recevoir ou Chèques en portefeuille). Le journal doit dans ce cas être défini également comme journal de banque.
 <u>Attention</u> : un journal d'effets à payer ne doit être défini ni comme un journal de banque, ni comme un journal de portefeuille.
- ⇒ Nature de pièce obligatoire. Activez cette option si vous souhaitez rendre obligatoire la saisie d'un code nature de pièce pour toute écriture passée sur ce journal. L'utilisation des codes Nature de pièce, qui permettent de mieux caractériser une pièce comptable (Facture, Avoir, Règlement, OD...) est en principe facultative dans LDCompta. Mais on peut ici la rendre obligatoire journal par journal. Et il est conseillé de le faire à minima pour les journaux d'achat et de vente, afin de bien distinguer les factures et les avoirs dans les comptes clients et fournisseurs, ce qui permet d'obtenir des informations pertinentes sur l'onglet *C.A.* en consultation de ces comptes.
- Gestion échéancier fournisseurs. Activez cette option si le journal est un journal d achat, et que vous voulez gérer un échéancier fournisseurs. Léchéancier fournisseurs est la base de la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Il est donc indispensable dans ce cas. Si vous ne voulez pas mettre en œuvre cette chaîne de règlement automatique, la gestion de léchéancier fournisseurs n est pas indispensable ; elle apporte un plus (suivi au plus près des échéances fournisseurs à payer), mais elle alourdit quelque peu la saisie des factures d achats et des règlements fournisseurs. Lors du démarrage d un dossier comptable, nous conseillons de ne pas mettre en œuvre tout de suite cet échéancier, quitte à le démarrer dans un second temps une fois que vous serez plus familier avec LDCompta.
- Saisie en devises possible. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Activez cette option si vous souhaitez pouvoir saisir des écritures en devises sur ce journal. Les masques de saisie des procédures de saisie décritures par pièce et par folio seront différents selon que lon mouvemente un journal autorisant la saisie en devises ou pas. De plus, pour pouvoir recevoir des écritures en devises par la procédure d'interface standard de LDCompta (importation d'un journal de ventes par exemple), le journal correspondant doit être défini avec saisie en devises possible.

- Mode de calcul de l'échéance. Permet de choisir à partir de quelle date (Date de pièce ou Date comptable) doit se faire le calcul de la date d'échéance, si un calcul automatique de date d'échéance doit être réalisé en saisie d'une pièce comptable sur ce journal. Pour les journaux d'achat et de vente, il faut en principe sélectionner l'option Par rapport à la date de pièce. Pour les journaux de banque, on préférera l'option Pas de calcul.
- ⇒ Compte de contrepartie. Indiquez un N° de compte qui sera proposé lors de lutilisation du bouton Contrepartie dans les procédures de <u>saisie décritures par pièce</u>, <u>saisie au</u> <u>kilomètre</u> ou <u>saisie par folio</u>. Cette zone est facultative.
- ⇒ Nature de pièce par défaut. Indiquez un code nature de pièce qui sera proposé par défaut lors de la saisie d'une nouvelle pièce, dans la plupart des procédures de saisie d'écritures. Par exemple, pour un journal d'achat, indiquez le code nature de pièce identifiant les factures. Cette zone est facultative.
- ⇒ Canevas de saisie par défaut. Indiquez un code <u>canevas de saisie</u> qui sera proposé par défaut dans la procédure de saisie décritures par pièce ou au kilomètre. Cette zone est facultative.
- Modification des écritures. Le mode de gestion des écritures provisoires, défini de façon globale dans la Fiche Société, peut aussi être piloté au niveau de chaque journal, via les 3 valeurs possibles ici :
 - Selon paramètre défini dans la Fiche Société
 - Données non comptables seulement
 - Modification interdite

Sachez qu'il est aussi possible, dans la procédure d'interface standard, d'alimenter directement une zone de marquage écriture par écriture, pour bloquer l'accès en modification, avec là aussi 3 options possibles : *Blanc=Selon paramètre défini dans le journal*, *N=Modification des données non comptables seulement*, *I=Modification interdite.* On peut donc de la sorte envoyer des écritures dans LDCompta qui ne seront en aucun cas modifiables par LDCompta.

Lors d'une demande de modification d'écriture, le système va autoriser ou refuser la modification en appliquant successivement les règles suivantes :

- Si le mode de travail défini dans la Fiche Société est Aucune modification décriture possible, ou si le journal sur lequel la pièce est comptabilisée a lattribut Modification interdite, ou si une ou plusieurs des écritures composant la pièce en question a un code marquage I, la pièce ne peut être modifiée.
- Si le mode de travail défini dans la Fiche Société est Modification des données non comptables seulement, ou si le journal sur lequel la pièce est comptabilisée a l'attribut Modification des données non comptables seulement, ou si ce journal est clos, ou si une ou plusieurs des écritures composant la pièce en question a un code marquage N, la pièce ne peut être modifiée que pour ses données non comptables.
- Dans tous les autres cas, la modification de la pièce est autorisée.

Onglet Numérotation

- ⇒ *Numérotation des pièces*. Plusieurs modes de numérotation des pièces sont possibles :
 - Manuelle : Le système n'affecte aucun numéro de pièce en automatique. Pour chaque pièce saisie, la zone N° de pièce sera présentée à l'écran.
 - Automatique 6 chiffres : Le système affecte automatiquement un N° de pièce lors de la création d'une nouvelle pièce sur ce journal. Le N° de pièce est de la

forme *nnnnn*, *nnnnn* étant un compteur sur 6 chiffres pouvant être initialisé (voir ci-dessous).

- Automatique 7 chiffres : idem ci-dessus, mais avec un compteur sur 7 chiffres.
- Automatique par année : Le système affecte automatiquement un N° de pièce lors de la création d'une nouvelle pièce sur ce journal. Le N° de pièce est de la forme AAnnnnn, AA étant l'année comptable de la pièce, nnnnn étant un compteur sur 5 chiffres propre à chaque année, pouvant être initialisé (voir cidessous).
- Automatique par mois AAMnnnn : Le système affecte automatiquement un N° de pièce lors de la création d'une nouvelle pièce sur ce journal. Le N° de pièce est de la forme AAMnnnn, AA étant les 2 derniers chiffres de l'année comptable de la pièce, M étant le mois comptable de la pièce (1 à 9 pour janvier à septembre, O=Octobre, N=Novembre, D=Décembre), nnnn étant un compteur sur 4 chiffres propre à chaque couple année-mois, pouvant être initialisé (voir cidessous).
- Automatique par mois AMMnnnn : Le système affecte automatiquement un N° de pièce lors de la création d'une nouvelle pièce sur ce journal. Le N° de pièce est de la forme AMMnnnn, A étant le dernier chiffre de l'année comptable de la pièce (0=2020, 1=2021...), MM étant le mois comptable de la pièce (01 à 12), nnnn étant un compteur sur 4 chiffres propre à chaque couple année-mois, pouvant être initialisé (voir ci-dessous).
- Automatique par mois AAMMnnnn : Le système affecte automatiquement un N° de pièce lors de la création d une nouvelle pièce sur ce journal. Le N° de pièce est de la forme AAMMnnnn, AA étant les 2 derniers chiffres de lannée comptable de la pièce, MM étant le mois comptable de la pièce (01 à 12), nnnn étant un compteur sur 4 chiffres propre à chaque couple année-mois, pouvant être initialisé (voir ci-dessous).

En cas de numérotation automatique, le système garantit qu'il ny aura jamais de doublons sur le N° de pièce pour le journal en question, et que les N° seront affectés de façon parfaitement consécutive. Le ou les compteurs peuvent être initialisés en cas de besoin, soit directement pour les modes de numérotation *Automatique 6 chiffres* et *Automatique 7 chiffres* en renseignant la zone *Dernier N° de pièce utilisé* qui est proposée dans ce cas de figure, soit en utilisant le bouton *Afficher les derniers numéros utilisés* pour les autres modes de numérotation automatique.

- Numéro de pièce obligatoire. Cette zone n est présentée que si vous avez choisi le mode de numérotation Manuelle à l'invite précédente. Activez cette option si vous souhaitez que le N° de pièce soit obligatoire pour toute pièce saisie sur ce journal. Cela est vivement conseillé pour les journaux d'achats et de ventes, si vous n'avez pas opté pour une numérotation automatique pour ces journaux.
- Contrôle équilibre par pièce. Cette zone n est présentée que si vous avez choisi le mode de numérotation Manuelle à l'invite précédente. Activez cette option si vous voulez interdire toute pièce non équilibrée. En règle générale, les procédures de saisie sont conçues pour ne valider que des pièces équilibrées. Cependant, pour les pièces issues de la saisie par folio ou de la procédure standard d'interface, ou encore pour le journal des à nouveaux, on peut avoir dans certains cas des pièces non équilibrées, l'équilibre étant assuré à un niveau supérieur (journal et mois par exemple). Pour les journaux d'achats et de ventes au moins, il est vivement conseillé d'activer cette option si vous n'avez pas opté pour une numérotation automatique pour ces journaux.
- ⇒ Contrôle unicité sur N° pièce. Cette zone n est présentée que si vous avez choisi le

mode de numérotation Manuelle à l'invite précédente. Choisissez l'une des valeurs :

- Aucun contrôle : aucun contrôle de doublon sur le N° de pièce ne sera fait pour ce journal.
- Unicité / Journal-N° pièce : Le système contrôle que vous ne saisissez pas deux pièces portant le même numéro sur ce journal, et toutes dates confondues.
- Unicité / Journal-Mois-N° pièce : Le système contrôle que vous ne saisissez pas deux pièces portant le même numéro sur ce journal, dans le même mois comptable.
- Unicité / Journal-Date-N° pièce : Le système contrôle que vous ne saisissez pas deux pièces portant le même numéro sur ce journal, à la même date comptable.

Nous conseillons, chaque fois que cela est possible, dutiliser au moins la valeur *Unicité / Journal-Date-N° pièce*. En effet, cela vous permettra didentifier toute pièce de façon unique par un triplet (journal, date, N° de pièce). Cela est plus pratique pour pouvoir, par exemple, rappeler une pièce en modification.

- ⇒ Contrôle unicité sur référence. Choisissez l'une des valeurs :
 - Aucun contrôle : aucun contrôle sur la référence document ne sera fait sur ce journal, et la zone Référence document sera facultative lors de la saisie d'une pièce.
 - Unicité sur Journal-compte-référence : La zone Référence document sera obligatoire pour toutes les pièces saisies sur ce journal. De plus, le système contrôlera que vous ne saisissez pas deux pièces portant la même référence document sur ce journal, pour le même compte auxiliaire. Ce contrôle est essentiellement conçu pour éviter, sur un journal d achats, que lon saisisse par mégarde deux fois la même facture.

Onglet Portefeuille

Cet onglet n'est disponible que pour les journaux définis en tant que journal de portefeuille sur le premier onglet. On y trouve les données suivantes :

- ▷ N° de compte de portefeuille. Indiquez le compte de portefeuille associé à ce journal, qui sera mouvementé automatiquement dans les procédures dédiées de saisie de règlements clients et de gestion du portefeuille. Il s'agit en général d'un compte 413nnn pour les effets à recevoir, ou 5112nn pour un portefeuille de chèques.
- ⇒ Code identification mnémonique. Indiquez un code constitué de 2 ou 3 caractères identifiant clairement le journal : EAR par exemple. Ce code est tout particulièrement utile si vous codifiez les journaux en numérique (51=BNP, 52=Crédit Agricole...). Ce code mnémonique, lorsqu'il est renseigné, sera utilisé en priorité lors de la constitution de libellés d'écritures en automatique, en lieu et place du code journal, ce qui facilitera la relecture des écritures.

Onglet Banque

Cet onglet n'est disponible que pour les journaux de banque (en dehors des journaux de portefeuille de règlements clients). On y trouve les données suivantes :

- ⇒ N° de compte de banque. Indiquez le compte de banque associé à ce journal, qui sera dans certaines saisies mouvementé automatiquement (procédures dédiées de saisie règlements clients et règlements fournisseurs).
- ⇒ *N° de compte transitoire*. Indiquez le compte intermédiaire qui sera utilisé lors de remises

en banque de règlements clients. Ce compte est facultatif. A défaut, le système mouvemente directement le compte de banque indiqué plus haut. Cela est décrit en détail dans le <u>schéma récapitulatif de comptabilisation des règlements clients</u>.

- ⇒ Coordonnées bancaires. Indiquez la domiciliation, l'IBAN et le code BIC de la banque. Ces zones doivent être renseignées si vous voulez établir des remises magnétiques de LCR ou des virements fournisseurs depuis cette banque. L'IBAN, sil est renseigné, est contrôlé à l aide de sa clé de contrôle (2 positions de droite).
- ▷ N° émetteur à porter sur les supports magnétiques. Indiquez le numéro communiqué par votre banque le cas échéant. La plupart des banques n imposant plus aujourd'hui l'utilisation de ce n° d émetteur, la zone est facultative.
- ⇒ Code identification mnémonique. Indiquez un code constitué de 2 ou 3 caractères identifiant clairement la banque concernée : BNP par exemple. Ce code est tout particulièrement utile si vous codifiez les journaux en numérique (51=BNP, 52=Crédit Agricole...). Ce code mnémonique, lorsqu il est renseigné, sera utilisé en priorité lors de la constitution de libellés décritures en automatique, en lieu et place du code journal, ce qui facilitera la relecture des écritures.

Onglet Adresse

Cet onglet n'est disponible que pour les journaux de banque (en dehors des journaux de portefeuille de règlements clients). Il permet de saisir les coordonnées complètes de la banque. A ce jour, seule l'adresse postale de la banque est utilisée par LDCompta : elle est reprise en tête des <u>bordereaux de remise en banque</u>, si on opte pour une *Présentation de type Lettre*.

Onglet Règlements

Cet onglet, composé de deux panneaux distincts, n'est disponible que pour les journaux de banque (en dehors des journaux de portefeuille de règlements clients).

Panneau Règlements fournisseurs

Les champs de ce panneau sont utilisés pour les règlements fournisseurs, que ce soit en règlement manuel ou par la chaîne de règlement automatique.

- Pourcentage affectation. Cette zone est utilisée, dans la chaîne de règlement automatique, par la procédure d'affectation automatique des échéances sur plusieurs banques. Le pourcentage peut bien sûr être saisi ici, mais il pourra aussi l'être au moment de la soumission du traitement d'affectation automatique.
- Modes de paiement entraînant une comptabilisation. Indiquez le ou les modes de paiement pour lesquels vous souhaitez quil y ait comptabilisation du règlement, lors du lancement de la chaîne de règlement automatique. Pour les règlements traités par la chaîne de règlements, mais non référencés ici, il n y aura ni comptabilisation, ni émission de titre de paiement. Les échéances traitées seront simplement marquées comme réglées lors du traitement de comptabilisation.

Seuls 5 modes de paiement peuvent être indiqués ici. Mais en cliquant sur le bouton *Autres modes…*, on peut définir jusqu'à 20 autres modes de paiement pour lesquels il y aura comptabilisation quel que soit le journal de banque utilisé.

- ⇒ Journal effets à payer et Compte effets à payer. Indiquez le code eu journal et le compte Effets à payer à mouvementer, lors de l'émission de règlements de type BO (voir paramètres modes de paiement) par la chaîne de règlement automatique, ou par la procédure de saisie d'un règlement manuel fournisseur.
- ⇒ *Mode de gestion*. Cette zone doit être renseignée si vous voulez gérer un compte
d effets à payer distinct par mois d échéance. Ce mode de gestion est conseillé si vous gérez un grand nombre d effets à payer (plusieurs dizaines par mois) ; cela facilite le pointage de ces comptes d effets. Les choix possibles sont :

- Un seul compte. Gestion normale avec un seul compte d'effets, quelle que soit léchéance
- Un compte / mois. Un compte général par mois d échéance. Le N° de compte général utilisé sera de la forme XXXXMM, avec XXXX est égal au N° compte effets à payer indiqué plus haut, et MM=Mois d'échéance de l'effet. Si par exemple, vous avez choisi 40300 comme compte effets à payer, le système utilisera les comptes 4030001 à 4030012 lors de la gestion des effets à recevoir. Ces douze comptes doivent avoir été ouverts dans le plan comptable au préalable.
- Un auxiliaire / mois. Un compte auxiliaire par mois déchéance. Le N° de Compte d'effets à payer indiqué plus haut doit alors avoir été défini en tant que compte collectif, avec une nature A=Autres auxiliaires. Il faut lui avoir attaché 12 comptes auxiliaires, portant les numéros 00001 à 00012 pour janvier à décembre.

A droite de ce panneau, le bouton *Virements com. & Int.* permet de saisir des paramètres complémentaires nécessaires à l'émission de <u>virements commerciaux</u> et <u>virements</u> internationaux.

Panneau Remises à l escompte

Les champs de ce panneau sont exploités d'une part pour effectuer une sélection automatique des effets à remettre à l'escompte, d'autre part pour calculer le coût approché d'une remise à l'escompte. Ces deux options sont offertes dans la procédure de <u>gestion du portefeuille clients</u>.

- ⇒ *Taux d escompte*. Indiquez le taux d escompte pratiqué par la banque.
- ⇒ Intérêt minimum. Indiquez la valeur minimum perçue par la banque pour tout effet remis à l'escompte.
- Nombre de jours de banque. Indiquez le nombre de jours qu'il faut ajouter à la durée escomptée, calculée par différence entre la date déchéance de l'effet (éventuellement prorogée si jour non ouvré) et la date de remise.
- ⇒ Report sur jour ouvré. Activez cette option si, pour calculer le coût de l'escompte, l'échéance de l'effet doit être reportée au premier jour ouvré qui suit, lorsque le jour de l'échéance est un jour non ouvré.
- ⇒ Nombre de jours mini. Indiquez le nombre de jours mini à prendre en compte comme durée escomptée, durée calculée comme indiquée ci-dessus.
- Nombre de jours maxi. Indiquez le nombre de jours maxi à prendre en compte comme durée escomptée, c est à dire qu au-delà de cette durée, la remise à l escompte d un effet n est pas possible.

Onglet Natures

Cet onglet permet de définir quelles codes natures de pièce sont autorisées en saisie sur ce journal.

Par défaut, tous les codes natures de pièce le sont. Si vous voulez restreindre l'usage à certains codes natures de pièce, décochez dans la colonne *Autorisé* les codes des natures pièces interdits.

Au besoin, utilisez les boutons *Toutes* et *Aucune* au bas de l'écran pour cocher/décocher tous les codes natures de pièce.

Les informations définies sur cet onglet peuvent aussi être gérées dans la fenêtre de définition d'un code nature de pièce.

Onglet Paiement

Cet onglet permet de définir, pour les journaux de banque uniquement, quels modes de paiement sont autorisés, en saisie de règlements clients uniquement, sur ce journal. Cela permet par exemple de forcer le passage par des portefeuilles pour les modes de paiement correspondant à des effets ou à des chèques, ou de n'autoriser la saisie des chèques que pour une seule banque.

Par défaut, tous les modes de paiement sont autorisés. Si vous voulez restreindre l'usage à certains codes modes de paiement, décochez dans la colonne *Autorisé* les modes de paiement interdits.

Au besoin, utilisez les boutons *Tous* et *Aucun* au bas de l'écran pour cocher/décocher tous les modes.

Les informations définies sur cet onglet peuvent aussi être gérées dans la fenêtre de définition d'un mode de paiement.

4.3 Plan comptable

Cette procédure permet de gérer le plan comptable général : comptes généraux et comptes collectifs.

Les comptes auxiliaires clients et fournisseurs sont gérés dans des procédures distinctes <u>Clients et fournisseurs</u>, de même que les <u>comptes Autres auxiliaires</u>.

Vous pouvez également définir dans ce plan comptable les niveaux de totalisations que vous souhaitez voir apparaître sur la balance générale et sur le grand-livre général, niveaux de totalisations qui peuvent se faire par classe de comptes à 1, 2 ou 3 chiffres.

Cette procédure est accessible par l'option de menu *Fichier/Plan comptable*. Lorsque la procédure est lancée, vous accédez à une fenêtre présentant la liste de des comptes du plan comptable. En plus des traditionnels boutons *Créer*, *Modifier*, *Supprimer*, *Imprimer*, vous disposez des boutons suivants :

- ➡ Consulter : Permet d'accéder à la consultation du compte courant (celui sélectionné dans la liste).
- ⇒ *Révisions* : Ouvre la fenêtre où l'on marque quels sont les comptes révisés, et à quelle date. Voir chapitre <u>12.4 Révision des comptes</u>.
- Autorisations : Ouvre la fenêtre permettant de gérer les autorisations pour les consultations de comptes. Le fonctionnement de ces autorisations est <u>détaillé en page</u> <u>suivante</u>.

Les champs disponibles en création ou modification d'un compte général sont les suivants :

Onglet Compte

▷ N° de compte. Indiquez le n° du compte, ou le niveau de totalisation à faire apparaître sur la balance générale, le grand-livre général, les balances budgétaires ou encore les balances et grands-livres analytiques.

Un N° de compte doit toujours être constitué de 6 caractères minimum. Un niveau de totalisation peut être défini sur des classes de comptes à 1, 2 ou 3 chiffres. Par exemple, pour obtenir un sous-total des comptes 607, indiquez les 3 chiffres 607 calés à gauche dans la zone N° de compte.

<u>Remarque</u> : on peut aussi définir des niveaux de totalisation pour des classes de comptes à 4 ou 5 chiffres, mais ces niveaux ne seront traités que sur la balance générale.

- ⇒ Libellé. Saisissez le libellé du compte comptable, ou le libellé associé au niveau de totalisation le cas échéant.
- Centralisation sur grand-livre. Activez cette option si ce compte doit être centralisé lors de l'édition du grand-livre. La notion de centralisation sur les grands-livres est présentée ici. Si le compte doit être défini en tant que compte collectif, vous devez également activer cette option.
- ⇒ Compte lettrable. Activez cette option si vous voulez pouvoir lettrer le compte. <u>Attention</u>: un compte défini comme lettrable sera repris en détail sur le journal des à nouveaux, ligne par ligne, lors d'une <u>clôture annuelle d'exercice</u>, pour chaque écriture non lettrée à la date de clôture.
- ⇒ Compte pointable. Activez cette option si vous voulez pouvoir rapprocher le compte c est à dire utiliser la procédure de rapprochement bancaire sur ce compte. Attention :

un compte défini comme *pointable* sera repris en détail sur le journal des à nouveaux, ligne par ligne, lors d'une clôture annuelle d'exercice, pour chaque écriture non rapprochée à la date de clôture.

- Code devise. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Indiquez le code devise utilisé habituellement pour ce compte, sil est différent de la devise de référence. Ainsi, lors d'une saisie d'écritures sur ce compte, à défaut d'autre indication, l'écriture sera proposée avec ce code devise. De plus, dans la procédure d'interrogation d'un compte, si l'on choisit le mode d'affichage Automatique, tout compte pour lequel une devise a été spécifiée ici sera présenté en priorité dans la vue Affichage en devise.
- Période de validité. Permet de bloquer toute utilisation d'un compte en dehors de cette période. Cela facilite les évolutions du plan comptable. En effet, en cours d'exercice, on ne peut supprimer un compte s'il contient des écritures. Et tant qu'un compte n'est pas supprimé, il reste « mouvementable ». En inscrivant une date de fin d'utilisation d'un compte, on peut interdire tout mouvement sur ce compte au-delà de cette date. Après clôture annuelle, et si le compte est soldé à la date de la clôture annuelle effectuée, il ne restera aucune écriture dans le compte, et on pourra donc le supprimer.

<u>Complément d information</u> : ce contrôle de la période de validité ne s applique que dans les procédures de saisie où l on choisit explicitement le compte : saisie par pièce, saisie au kilomètre folio (mais au moment de la saisie, pas de la validation), modification de pièce, règlement client, acceptation de traite (pour lettrage uniquement), règlement manuel fournisseur, OD analytique, créances douteuses, OD différences de change, extourne de pièce. Ce contrôle s applique aussi sur les comptes utilisés pour comptabiliser les OD de différence de règlement ou de lettrage. En revanche, lorsqu il y a comptabilisation implicite dans un compte « caché », on n effectue pas ce contrôle : comptes de banque, comptes de portefeuille, comptes transitoires dans les différentes saisies de règlements clients et fournisseurs, différences d arrondis sur pièce ou lettrage ou différences de change comptabilisées en automatique, Abonnements, Provisions pour pertes de change. De même, lors de la clôture annuelle, si on ne veut pas retrouver une écriture de report au premier jour du nouvel exercice sur un compte que l on a bloqué à la fin de l exercice, il faudra au préalable avoir soldé le compte (éventuellement dans chaque devise s il existe des soldes dans plusieurs devises).

- Ventilation analytique par défaut. Ces zones ne sont présentées que si le module <u>Comptabilité analytique</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>, et si le compte comptable courant supporte une ventilation analytique (voir <u>Définition des classes de compte</u> <u>gérées en analytique</u>). Indiquez pour chaque axe analytique (il peut y en avoir de 1 à 3, par exemple, <u>Section</u>, <u>Affaire</u>, <u>Destination</u>) le code qui sera, à défaut d'autre indication, pour ventiler une écriture comptable mouvementant ce compte général. Le code peut aussi être celui d'une table de ventilation ayant été préalablement définie pour l'axe analytique concerné.
 - Utilisation de caractères joker

Dans ces codes analytiques donnant la ventilation par défaut, on peut utiliser le caractère % qui fait office de joker. Lors de l'utilisation en saisie de ces valeurs par défaut (saisie par pièce, saisie au kilomètre, saisie par folio, modification de pièce), si le code analytique ramené par défaut du plan comptable (ou du canevas) comporte un ou plusieurs caractères %, seuls ceux-ci seront présélectionnés (en bleu). Ainsi, on peut frapper directement la valeur de remplacement pour ces caractères joker, le reste de la valeur par défaut qui était préaffichée n'étant pas impactée.

Attention toutefois : les codes analytiques définis dans le plan comptable comportant

un ou plusieurs caractères joker sont ignorés dans les traitements entièrement automatiques. En effet, ces jokers doivent impérativement être traités en saisie, de façon à obtenir un code analytique existant réellement. C'est le cas des traitements suivants :

- Génération des écritures d'abonnement

- Comptabilisation des OD automatique de différence de lettrage
- Comptabilisation des OD automatique de différence de change

- Interface standard (lorsque le code analytique n'est pas renseigné dans le fichier d'interface, et que l'on a demandé à compléter les codes manquants à partir du plan comptable).

En conséquence, il est déconseillé d'utiliser des caractères joker pour définir un code analytique par défaut sur les comptes utilisés pour <u>les abonnements</u>, les OD de différence de lettrage (comptes définis dans la <u>Fiche Société, onglet Lettrage</u>) ou de change (<u>Fiche Société, activation du module Devise</u>).

⇒ Regroupement budgétaire. Cette notion de « poste budgétaire » permet de regrouper certains comptes, essentiellement en classe 6 et 7, pour faciliter l'approche budgétaire. Ainsi, en saisie des budgets, plutôt que d'avoir à saisir par compte général, on pourra saisir par poste budgétaire, ce qui peut accélérer grandement cette saisie. Par défaut, tout compte comptable pour lequel on n a rien indiqué à l'invite Poste budgétaire est de facto un poste budgétaire. On peut lui associer un Libellé de poste budgétaire, différent du libellé du compte lui-même, le poste budgétaire ayant vocation à regrouper plusieurs comptes. Au contraire, pour les comptes que lon souhaite « regrouper » sur un autre poste budgétaire, il faut renseigner le champ Poste budgétaire dans la fiche du compte, ce poste budgétaire renvoyant alors sur un autre compte du plan comptable ayant été défini comme Poste budgétaire (c'est à dire n'ayant pas de valeur portée à l'invite Poste budgétaire).

Les budgets peuvent ensuite être saisis compte par compte, comme auparavant, ou seulement par poste budgétaire. On a totale liberté pour cela : un poste budgétaire n étant qu un « super compte », on peut très bien, au sein d un même tableau budgétaire, saisir certains éléments par poste budgétaire seulement (là où les sommes sont faibles et donc pas pertinentes) et d autres en détail par compte général. Ensuite, quand on doit effectuer des comparatifs entre des budgets et un « réalisé », que ce soit sous forme de balance budgétaire ou de compte de résultat, on pourra choisir entre une présentation détaillée par compte ou regroupée par poste budgétaire, sachant que si le budget a été saisi uniquement par poste budgétaire, il parait logique que les comparaisons ultérieures ne se fassent que par poste budgétaire. Pour ce qui est des balances budgétaires, ce choix de présentation est fait dans la définition de létat, sur longlet *Détail*. Pour ce qui est des comptes de résultat et des <u>tableaux de bord</u> analytiques, ce choix est fait à chaque demande d édition.

Notez que cette notion de poste budgétaire peut avoir du sens même si vous nutilisez pas les budgets : on la retrouve en effet systématiquement dans le module <u>Bilan et</u> <u>Comptes de résultat</u>, et dans toutes les <u>éditions analytiques</u> : journaux, balances, grands-livres, <u>tableaux de bord</u>. Cela peut donc être loccasion d'obtenir des états plus synthétiques, et donc plus faciles à analyser, à moindre coût.

⇒ Observations. Vous disposez là d'une zone de texte « riche » (barre de mise en forme pour mettre du texte en gras, italique, souligné, en couleur...) pour indiquer toute information qui peut s'avérer pertinente pour la gestion de ce compte. Cette observation peut dans certains cas être rappelée en consultation du compte ou même à chaque saisie d'écriture mouvementant ce compte. Cela est décrit ici au chapitre <u>3.6</u>

Observations sur les comptes.

⇒ GED. Vous disposez, en bas à droite de la fenêtre, du bouton GED permettant d'accéder aux documents placés dans la GED et liés à ce compte (clic sur le bouton), ou d'ajouter un document dans la GED pour ce compte via un clic droit sur ce bouton. Le module GED est décrit en détail au chapitre <u>3.9 Gestion électronique des documents (GED)</u>.

Onglet Abonnements

Le module de gestion des abonnements est décrit au chapitre <u>12.2 Abonnements</u>.

Pour déclarer un compte « abonné », renseignez les champs de ce 2ème onglet :

- ⇒ Type d abonnement. Choisissez l'une des options possibles, Aucun pour abandonner l'abonnement d'un compte, Abonnement de charge ou Abonnement de produit pour déclarer le compte en tant que compte abonné. Si la valeur choisie ici est autre que Aucun, vous avez accès aux zones décrites ci-après.
- Montant mensuel abonné. Indiquez mois par mois le montant souhaité pour l'abonnement, exprimé dans la <u>devise de référence</u>. Vous pouvez également définir un montant annuel en activant l'option *Saisie Montant annuel*. Saisissez alors le montant annuel ; lors de la sortie du champ, le montant annuel est réparti au douzième de janvier à décembre.
- ⇒ Compte de contrepartie. Indiquez le N° du compte qui sera mouvementé en contrepartie lors de la passation en automatique de l'écriture d'abonnement dans ce compte. Il s'agit en général d'un compte de la classe 488. Le N° de compte indiqué ici doit être conforme aux classes de compte indiquées dans la <u>Fiche société</u> sur longlet Abonnements.

<u>Remarque</u> : un compte abonné ne doit pas être mouvementé en saisie décritures, car cela ferait doublon : on aurait deux fois la charge (ou le produit), l'abonnement d'une part, la charge réellement constatée d'autre part. Le système interdit donc tout mouvement comptable sur un compte abonné, sauf pour les journaux d'abonnement et de situation. Il faut impérativement comptabiliser la charge réelle (ou le produit) dans le compte de contrepartie défini pour le compte abonné, les soldes de ces comptes de contrepartie devant être analysés et traités un à un lors d'une situation ou de la clôture de l'exercice.

4.3.1 Gestion des autorisations en consultation

Il est possible de protéger la consultation et l'édition de certains comptes. Pour ce faire, une table des autorisations peut être mise à jour depuis la procédure de saisie du plan comptable, grâce au bouton *Autorisations*. La mise à jour des autorisations ne peut être faite que par un utilisateur disposant d'un <u>droit d'accès</u> de niveau *Administrateur*.

Cette protection est faite en saisissant les correspondances *Classe de compte ⇔ Utilisateur autorisé*. Les classes de compte peuvent être définies avec un nombre quelconque de positions, depuis les classes à 1 seul chiffre (Classe 6 par exemple), jusqu'à un compte précis (Compte *512000* par exemple). De même, les autorisations peuvent être accordées à un profil utilisateur ou à l'ensemble des utilisateurs en indiquant la valeur **PUBLIC*.

Au départ, ce fichier des autorisations contient un certain nombre d'autorisations prédéfinies de façon à ce que tous les utilisateurs puissent consulter tous les comptes. Si vous voulez protéger certains comptes, il vous faut donc modifier ou compléter ce fichier des autorisations.

Pour protéger un compte ou une classe de compte, il suffit d'indiquer quels sont les utilisateurs autorisés à le faire. Dès lors qu'une autorisation « explicite » a été définie pour un ou plusieurs utilisateurs, tout autre utilisateur n'ayant pas été autorisé explicitement sera rejeté.

Pour effectuer la recherche dans la table des autorisations, le système parcoure la table en partant du niveau le plus fin (compte complet à 8 chiffres) jusqu'au niveau le plus global (classe de comptes à 1 seul chiffre). Dès lors qu'il trouve au moins une autorisation à un niveau donné, il recherche si l'utilisateur courant est autorisé ou pas à ce niveau. Toutes les autorisations définies à un niveau supérieur sont ignorées.

Exemple :

1	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 1
2	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 2
3	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 3
4	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 4
5	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 5
512	SABINE	Comptes de banque
512	LAURENCE	Comptes de banque
б	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 6
7	*PUBLIC	TOTAL CLASSE 7

Dans cet exemple, seuls les utilisateurs *SABINE* et *LAURENCE* sont autorisés à consulter les écritures mouvementant les comptes de la classe *512*. En revanche, un compte de la classe *511* peut être consulté par quiconque, l'autorisation à la classe de compte *5* étant définie **PUBLIC*.

La protection est effective dans les procédures suivantes :

- Consultation d'un compte, d'une pièce ou d'une référence, d'un journal
- Consultation d'<u>écritures par montant</u>
- Consultation d'une <u>pièce ou référence en fenêtre popup</u>, appelée depuis l'une des procédures ci-dessus.
- <u>Consultation d'un compte de banque</u> et <u>édition d'un compte de banque</u>
- <u>Consultation d'une balance</u>
- Affichage du solde d un compte « à la volée » en saisie d écritures par pièce

- Édition grand-livre compte par compte
- Édition <u>relevé de compte</u> (uniquement si cette procédure est appelée depuis la consultation d'un compte).
- Édition de contrôle des écritures
- Historique des modifications de pièce

En revanche, toutes les autres procédures (édition de grand-livre par exemple) ne sont pas protégées. **Pour obtenir une sécurité absolue,** il faut donc interdire l'usage de ces **procédures aux utilisateurs non concernés**, en mettant en œuvre la <u>gestion des sécurités</u>.

Dans les procédures listées ci-dessus qui mettent en œuvre cette sécurité, il y a 3 cas de figure :

- ⇒ Soit le N° de compte est un critère de sélection indiqué au lancement. Dans ce cas, si l'utilisateur n'est pas autorisé à visualiser le compte, un message d'erreur est émis et la procédure ne peut être lancée.
- ⇒ Soit la procédure traite un ensemble de comptes (consultation d'une balance par exemple). Dans ce cas, le ou les comptes auxquels on n'est pas autorisé apparaissent sans aucun détail (pas de totaux ou solde notamment).
- ⇒ Dans les autres cas (consultation d'un journal, d'une pièce, édition de contrôle des écritures), les écritures mouvementant des comptes auxquels on n'est pas autorisé apparaissent masquées : elles sont en gris clair, avec le libellé *<Écriture cachée>*. Seule l'identification de la pièce apparait : code journal, date comptable, N° de pièce, mais on ne voit pas le compte mouvementé ou le montant par exemple.

4.3.2 Gestion d'un plan comptable « groupe »

Un mécanisme de synchronisation du plan comptable entre plusieurs dossiers comptables est présent dans LDCompta. Ce mécanisme facilite grandement la maintenance d'un plan comptable unique (ou très proche) entre différentes sociétés.

Lorsque ce mécanisme est activé, toute création, modification ou suppression d'un compte dans le plan comptable d'une société donnée peut être répercutée dans une ou plusieurs autres sociétés. On peut paramétrer cela de deux façons différentes :

- Soit on choisit simplement une liste de sociétés à synchroniser entre elles, sans préciser de société « maître » : dans ce cas, toute modification du plan de compte dans n'importe laquelle des sociétés de la liste indiquée pourra être répercutée dans les autres sociétés.
- Soit on choisit une liste de sociétés à synchroniser, en précisant la société « maître » : dans ce cas, seules les modifications du plan de compte faites dans cette société maître pourront être répercutées dans les autres sociétés.

Dans tous les cas de figure, lors de la synchronisation, l'opérateur peut choisir la ou les sociétés sur lesquelles la modification du plan comptable doit être effectuée. Par défaut, le système propose la liste des sociétés pré-paramétrées, mais on peut modifier cette sélection (voire ajouter une société qui n'est pas prévue en standard dans la liste des sociétés).

Deux limitations toutefois : on ne peut pas synchroniser sur les dossiers d'archives, et on ne peut pas synchroniser d'un dossier géré en base DB2/400 (environnement Client/serveur AS/400) vers un dossier géré en base HyperFile (Classic ou Client/Serveur) ou inversement.

Paramètres en mettre en place pour démarrer ce mécanisme

Créer un fichier nommé *SynchroMultiSociétés.ini*, dans le répertoire des sous-répertoires (par exemple, *C:\Ldsystem\Fichiers\Compta*).

Dans ce fichier, créer une section, portant le nom de votre choix encadré par des crochets [], pour chaque <u>groupe</u> de sociétés à synchroniser entre elles.

Dans chaque section, créer un ou plusieurs des mots-clés suivants : Sociétés=S01;S02;S03 SociétéMaitre=S00

ou S00, S01, S02, S03 sont des codes sociétés.

Le mot-clé *Sociétés* définit la liste des sociétés à synchroniser, les différents codes devant être séparés par un point-virgule. En l'absence de ce mot-clé, la synchronisation se fera pour toutes les sociétés définies dans la table des sociétés, à l'exception de celles indiquées au mot-clé *Sociétés-* (attention au signe moins qui a ici toute son importance). Cette dernière façon de faire est préférable si le nombre de sociétés du groupe est important : il garantit qu'en cas de création de sociétés, celles-ci seront automatiquement gérées par le mécanisme de synchronisation.

Le mot-clé *SociétéMaitre*, s'il est présent, défini la société « maître » depuis laquelle on synchronise. Seules les modifications faites depuis cette société seront répercutées dans les sociétés définies par le mot-clé *Sociétés*.

<u>Remarque</u> : si plusieurs groupes de synchronisation sont définis dans le fichier de paramètres, notez qu'une société donnée ne devrait faire partie que d'un seul groupe (sauf si on joue avec des exceptions, comme décrit ci-dessous). En effet, le mécanisme de synchronisation parcourt ces différents groupes, et s'arrête dès que la société courante est prise en charge par un groupe donné, soit qu'elle soit la société « maître » de ce groupe, soit qu'elle soit incluse dans la liste des sociétés à traiter pour ce groupe (liste pouvant être définie explicitement par le mot-clé *Sociétés*, ou implicitement si ce mot-clé est absent).

Gestion des exceptions

Toujours dans le fichier des paramètres, on peut jouer plus finement en définissant quelles sont les classes de comptes à synchroniser ou à ne pas synchroniser. Il faut pour cela ajouter des mots-clés *CPTPLA*+ ou *CPTPLA*- dans la section concernée, le mot-clé *CPTPLA*+ permettant de définir la ou les classes de compte à synchroniser (liste séparée par un point-virgule), ou à l'inverse, le mot-clé *CPTPLA*- permettant de définir les classes à ne pas synchroniser. On peut même combiner ces deux mots-clés, le système appliquant d'abord les règles de *CPTPLA*+, puis celles de *CPTPLA*-. Si les deux mots-clés sont absents, tous les comptes sont synchronisés.

Exemple où l'on synchronise seulement les comptes des classes 6 et 7 : CPTPLA+=6;7

Exemple où l'on synchronise les comptes des classes 1 à 5, sauf les comptes de banque : CPTPLA+=1;2;3;4;5 CPTPLA-=512

Exemple où l'on synchronise tous les comptes sauf les comptes de banque : CPTPLA-=512

Exemple de fichier de paramètres

[GROUPE_1] Sociétés=LDZ;LDX;LDD CPTPLA-=512 [GROUPE_2] SociétéMaitre=LOU Sociétés=LOA;LOB CPTPLA+=6;7

Remarque importante : lors des synchronisations entre sociétés, aucun contrôle d'intégrité référentielle n'est effectué, si ce n'est en suppression de compte, où le compte ne sera pas supprimé dans une société où il y a des écritures (un message d'avertissement signale ce cas de figure). En revanche, en création ou modification de compte, si le compte référence dans la société « maître » référence un code devise ou un code analytique, ces données sont répercutées dans toutes les sociétés où l'on demande à synchroniser, même si les données en question (code devise, code analytique) n'existent pas dans les tables concernées de ces sociétés. Le problème ne se pose pas vraiment pour le code devise (on n'en crée rarement), mais si on gère un plan analytique, et que l'on indique dans le plan comptable des imputations analytiques par défaut, il faut faire en sorte que le plan analytique soit cohérent entre toutes ces sociétés.

4.4 Clients et fournisseurs

Deux procédures permettent d'enregistrer les clients et fournisseurs utilisables dans ce dossier comptable. Elles sont accessibles respectivement par les options de menu *Fichier/Clients* et *Fichier/Fournisseurs*.

Notez que les fenêtres de liste des clients et fournisseurs (liste pour gestion ou liste de sélection) présentent des <u>critères de recherche supplémentaires</u> en partie haute par rapport à d'autres tables plus standard, comme celle du plan comptable général.

Notez que par défaut, seuls les tiers « actifs » sont présentés. Ceux qui ont été marqués comme « suspendus » sont masqués, sauf si vous sélectionnez l'option *Tous* à l'invite *État* en haut à droite de la fenêtre. On peut aussi appliquer un <u>filtre par groupe ou famille de tiers</u>.

Les fenêtres de liste pour gestion

En plus des traditionnels boutons *Créer*, *Modifier*, *Supprimer*, *Imprimer*, vous disposez des boutons suivants :

- ⇒ Canevas : Permet d'associer un canevas de saisie par défaut au tiers ayant été préalablement sélectionné dans la table. Voir chapitre <u>4.9 Canevas de saisie</u>.
- - S'il n'existe qu'un seul compte collectif correspondant à la nature de tiers en question (client ou fournisseur), c'est ce collectif qui est pris.
 - Si un code compte collectif a été porté dans la fiche du tiers, c'est celui-ci qui est pris.
 - Si un code racine multi-collectifs clients a été défini <u>dans la Fiche société</u>, la consultation se fera <u>dans ce mode multi-collectifs</u>.
 - Sinon, la consultation se fera pour le premier compte collectif (dans l'ordre alphanumérique des codes racine de ces comptes collectifs) pour lequel il existe au moins une écriture pour ce tiers dans l'exercice comptable courant.
- ⇒ Actions : bouton disponible pour les clients uniquement. Il permet d'accéder à la fenêtre de gestion des actions de relance pour le tiers sélectionné.

Les fenêtres de création/modification d'un client/fournisseur

Les données à saisir pour une fiche client et une fiche fournisseur étant très voisines, nous présentons celles-ci de façon globale, en précisant les éventuelles limitations s'appliquant selon le cas. Les données de la fiche d'un tiers sont donc celles présentées ci-après, onglet par onglet.

Panneau Identification

Ce panneau est visible quel que soit l'onglet sélectionné.

- Numéro. Ce n° est composé de 8 positions alphanumériques. Vous devez saisir au moins 5 positions, cadrées à gauche dans la zone. Cette zone est introduite lors de la création du client ou fournisseur. Elle ne peut être modifiée par la suite.
- ⇒ Nom abrégé. Indiquez le nom qui doit être utilisé pour les classements alphabétiques, sur 20 caractères maximum.

- ⇒ Libellé interne. Ce libellé (40 caractères maximum) peut aussi être utilisé lors de la recherche du tiers. Il peut s'agir du nom d'usage du tiers.
- Tiers suspendu. Cette case à cocher permet de marquer un client ou un fournisseur comme étant « suspendu ». Les tiers suspendus ne sont plus affichés par défaut dans les fenêtres de liste pour gestion ou de sélection des tiers, sauf si vous sélectionnez l'option *Tous* à l'invite *État* en haut à droite de la fenêtre. De plus, selon l'option indiquée dans la Fiche société, si on tente de passer une écriture sur ce tiers (que ce soit par une procédure de saisie de LDCompta et via la procédure d'interface), on aura soit un simple message d'avertissement, soit un message bloquant, interdisant donc de mouvementer le compte.

Le champ *Observations* est affiché au bas de la fenêtre quel que soit l'onglet sélectionné. Il s'agit d'une zone de texte « riche » (barre de mise en forme pour mettre du texte en gras, italique, souligné, en couleur...) pour indiquer toute information qui peut s'avérer pertinente pour la gestion de ce tiers. Cette observation peut dans certains cas être rappelée en consultation du compte ou même à chaque saisie d'écriture mouvementant ce compte. Cela est décrit ici au chapitre <u>3.6 Observations sur les comptes</u>.

De même, vous disposez, en bas à droite de la fenêtre, du *bouton GED* permettant d'accéder aux documents placés dans la GED et liés à ce compte (clic sur le bouton), ou d'ajouter un document dans la GED pour ce compte via un clic droit sur ce bouton. Le module GED est décrit au chapitre <u>3.9 Gestion électronique des documents (GED)</u>.

Onglet Coordonnées

- ⇒ Titre et Raison sociale. Indiquez le titre (SA, SARL...) et la raison sociale complète du tiers.
- ⇒ Adresse. L'adresse se compose de 4 lignes, Complément dadresse, N° et nom de la voie, Code postal et Ville, Pays (code et libellé).
- ⇒ Téléphone, Télécopie, Bureau, Portable. On peut renseigner ici jusqu'à 4 numéros de téléphone et fax.
- ⇒ Adresse électronique. L'adresse inscrite dans ce champ est utilisée pour l'envoi par mail des lettres de relances par mail (clients) et des bordereaux de paiement (fournisseurs).
- ⇒ *Site Web*. Le site Web pourra être inséré dans les emails de relance.

Onglet Détail

- Code groupe et Code famille. Permet de rattacher le tiers à un groupe ou une famille de clients ou fournisseurs. Les groupes et familles de clients sont utilisés pour réaliser des sélections sur de nombreux états concernant les clients et fournisseurs (balances, grands-livres, en-cours clients, relances clients, délais de paiement...). Ils permettent également de mener des interrogations au travers de la procédure d'interrogation d'un compte.
- Collectif : ce champ permet de rattacher le tiers à un et un seul compte collectif. Par défaut, un client ou un fournisseur est multi-collectif (si on a plusieurs collectifs de nature C-Client ou F-Fournisseur bien sûr). Par exemple, si on a défini deux collectifs clients : 411000 pour les clients classiques, 416000 pour les clients douteux, n importe quel client peut être utilisé avec chacun des comptes collectifs de la nature correspondant. Un même tiers peut donc avoir plusieurs « comptes » : certaines factures passées au compte collectif 411000, d autres au compte 416000.

En renseignant ce code racine dans la fiche tiers, on rattache explicitement ce tiers à un compte collectif donné. Et selon le choix opéré dans la <u>Fiche société</u>, onglet

Préférences, option *Bloquer sur une racine invalide*, lors de la saisie d'une écriture pour ce tiers sur un collectif autre que celui indiqué dans sa fiche, l'écriture sera rejetée ou un simple message d'avertissement sera émis.

- ▷ N° SIRET. Indiquez le N° SIRET du tiers, si vous le connaissez. Cette zone est facultative. Cette zone est notamment utilisée pour la déclaration des honoraires.
- ⇒ Code NAF (anciennement code APE). Facultatif, pour information uniquement car non utilisé dans LDCompta.
- ⇒ N° de TVA intracommunautaire. Facultatif, pour information uniquement car non utilisé dans LDCompta.
- ⇒ N° EDI. Facultatif, pour information uniquement car non utilisé dans LDCompta.
- ⇒ Nom interlocuteur. Indiquez ici, par exemple, le nom de l'interlocuteur habituel pour le service comptable.
- ⇒ Commentaires. Indiquez ici tout autre renseignement pouvant vous être utile pour ce tiers.
- ⇒ Code devise. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société.

Indiquez le code devise utilisé habituellement pour ce tiers, s il est différent de la <u>devise</u> <u>de référence</u>. Ainsi, lors d'une saisie d'écritures sur ce tiers, à défaut d'autre indication, l'écriture sera proposée avec ce code devise. De plus, dans la procédure d'interrogation d'un compte, si l'on choisit le mode d'affichage *Automatique*, tout tiers pour lequel une devise a été spécifiée ici sera présenté en priorité dans la vue *Affichage en devise*.

- ⇒ Code TVA. Indiquez ici le code TVA à utiliser pour ce tiers. Ce code est utilisé uniquement dans le module de <u>suivi de la TVA sur encaissements et décaissements</u>, essentiellement pour les tiers exonérés de TVA.
- Code représentant. Cette zone n est présentée que pour les clients. Indiquez, si vous le souhaitez, le code du représentant. Cette zone peut être rendue obligatoire, selon ce qui a été indiqué dans la <u>Fiche société</u>, au bas de longlet <u>Tiers</u>. Ce code représentant peut ensuite être exploité dans le module de <u>relance clients</u>.
- ⇒ Groupe de relance. Vous pouvez affecter un groupe de relance à un client (cette zone n est pas présentée pour un fournisseur). Les groupes de relance vont vous permettre de classer vos clients en plusieurs groupes utilisables ensuite dans le module de relance clients, soit pour trier les listes ou les lettres des clients à relancer, soit pour sélectionner les clients à relancer, soit pour avoir des lettres de relance différentes selon le groupe (lettres en anglais par exemple pour les clients étrangers), soit enfin pour avoir des conditions de relance différentes (relances plus fréquentes par exemple pour un groupe donné). 9 groupes sont possibles, numérotés de 1 à 9, sans compter le groupe 0. Le groupe 0 doit être utilisé pour les clients que vous voulez complètement ignorer dans le module de relance (clients appartenant au même groupe (au sens société-filiale), comptes clients *divers*...). Par défaut, tous les clients sont affectés dans le groupe 1.
- ⇒ Groupe de trésorerie. Vous pouvez affecter un groupe de trésorerie à un client ou à un fournisseur. Ce groupe est utilisé dans le module de trésorerie prévisionnelle pour classer vos échéances clients et fournisseurs en fonction de leur probabilité de réalisation à la date d échéance prévue. Le groupe 1 correspond à la probabilité la plus forte, le groupe 9 à la probabilité la plus faible (créances douteuses). Le groupe 0 permet d exclure un tiers (et donc toutes les échéances présentes dans son compte) des états de trésorerie prévisionnelle.
- ⇒ Compte lettrable. Activez cette option si le compte est lettrable. Cette option est

activée par défaut.

- ⇒ Compte solvable. Activez cette option si le compte est solvable. Cette zone n est pas présentée pour un fournisseur. Pour un client, cette option est activée par défaut. Cette zone n est pas exploitée par LDCompta.
- Plafond de crédit. Indiquez si vous le souhaitez le plafond de crédit que vous autorisez à ce client. Cette zone n'est pas présentée pour un fournisseur. Sur l'écran de consultation de l'en-cours financier d'un client accessible depuis la procédure de consultation d'un compte, ce plafond apparaît avec une alerte en cas de dépassement. Ce plafond de crédit est également exploité sur l'état (ou export) En-cours client pour sélectionner les clients en fonction d'un éventuel dépassement de cet en-cours.
- ⇒ En-cours financier. Cette zone, qui napparaît que pour les clients, présente len-cours financier ayant été calculé lors de la dernière exécution de la liste des en-cours financiers clients (et à condition que vous ayez demandé la mise à jour de la fiche client lors de la soumission de la liste). Il ne sagit en aucun cas d'un en-cours temps réel, tel qu on peut le consulter en interrogation de compte.
- ⇒ DAS 2. Cette liste déroulante n'est disponible que dans la fiche fournisseur. Elle permet de repérer les fournisseurs à traiter sur la déclaration des honoraires (DAS2), en portant l'une des 2 valeurs Interfacé Personne morale ou Interfacé Personne physique. Dans ce cas, il faut renseigner les champs N° SIRET (si personne morale) et Adresse (au minimum, Code postal et Ville) d'une part, renseigner l'information Profession ou Qualité dans la zone Commentaires.

De plus, si l'adresse postale comporte un CEDEX (dans le champ *Ville*), il faut renseigner le champ *Code postal sans CEDEX* qui est présenté le cas échéant juste en dessous de ce champ *DAS2* (pour la transmission de la déclaration des honoraires en DSN, les codes postaux avec CEDEX ne sont pas acceptés ; il faut renseigner des codes postaux « géographiques »).

<u>Remarque</u> : les comptes fournisseurs pour lesquels il existe au moins une facture d'honoraires (par analyse des comptes de classe 6 mouvementés par la facture) et dont ce champ DAS a été laissé à la valeur par défaut *Non interfacé* seront signalés, pour éviter un oubli sur cette déclaration DAS2.

Onglet Paiement

- ⇒ *Mode paiement*. Indiquez ici le mode de paiement habituel de ce tiers.
- ⇒ Délai de paiement. Indiquez le délai de paiement du tiers. Vous devez indiquer d'une part le nombre de jours (30, 60, 90), d'autre part le jour de paiement (le 10, le 30). Si ce délai en jours est un multiple de 30 (30, 60, 90...), le décalage se fait en nombre de mois (2 mois si nombre de jours égal 60). Si ce délai en jours n'est pas un multiple de 30 (45 par exemple), le décalage se fait en nombre de jours calendaires exact.
- ⇒ Décalage -Type appliqué suite au délai de paiement défini ci-dessus. Ce décalage est composé d'un type et d'un nombre. Les différentes combinaisons possibles sont :
 - Aucun décalage, complété éventuellement du jour de paiement.
 Exemple : Aucun décalage / 10 pour décalage au 10 du mois, mais sans reporter systématiquement au 10 du mois suivant, si le jour de départ est inférieur ou égal au 10.
 - Fin de mois, complété éventuellement du jour de paiement
 Exemple : Fin de mois / 10 pour Fin de mois, le 10 du mois suivant
 - Fin de quinzaine, complété éventuellement du jour souhaité pour la première quinzaine de chaque mois.

Exemple : Fin de quinzaine / 5 pour Fin de quinzaine, soit le 5, soit le 20 du mois

 Fin de décade, complété éventuellement du jour souhaité pour la première décade de chaque mois.

Exemple : Fin de décade / 5 pour Fin de décade, soit le 5, le 15 ou le 25 du mois

- Jour de la semaine, avec le N° du jour souhaité (1=Lundi, 2=Mardi...)
 - Exemple : Jour de la semaine / 5 pour décaler au Vendredi suivant.

<u>Remarque</u> : si vous souhaitez tester le calcul effectué en fonction d'une condition de paiement, vous pouvez utiliser la fenêtre *TSTECH* fournie à cette fin. Pour cela, lancez loption de menu *Outils/Autres outil/Lancer un autre outil*, puis *Ouvrir une fenêtre Windev*, et indiquez *TSTECH* comme nom de fenêtre à ouvrir. Vous obtenez un écran vous permettant de saisir une date de départ et les conditions de paiement telles qu'on peut les indiquer pour un tiers. Chaque fois que l'on appuie sur la touche *Entrée*, la date d'échéance située en partie basse de l'écran est recalculée en conséquence.

- ⇒ Référence tiré obligatoire pour les effets. Ce champ n'est présenté que pour les clients. En cochant cette option, vous rendez obligatoire la saisie d'une référence tiré en saisie d'un règlement client pour tout règlement supportant une remise magnétique (LCR et BOR). Ce contrôle est opéré également dans la procédure d'interface standard pour le cas où l'effet serait intégré dans LDCompta par une interface en provenance d'une gestion commerciale.
- Fournisseur à payer. Cette zone n est présentée que pour un fournisseur. La notion de fournisseur à payer est utilisée dans le module de règlement automatique des fournisseurs. Lors de l'enregistrement d'une facture d'achat concernant ce fournisseur, l'échéance correspondante sera automatiquement pré-affectée au fournisseur à payer dont vous aurez indiqué le N° ici. Le N° du fournisseur à payer reste toutefois modifiable, soit directement lors de la saisie de la facture dans la procédure de saisie par pièce (voir Mise à jour de l'échéancier fournisseurs dans cette saisie), soit ultérieurement dans la procédure de gestion de l'échéancier fournisseurs. Cette zone est facultative.
- Valeur Bon à payer par défaut. Cette zone n est présentée que pour un fournisseur. En cochant cette option, toute nouvelle facture saisie ou interfacée pour ce fournisseur sera automatiquement marquée Bon à payer. Cela est pratique pour les fournisseurs faisant partie du même « groupe » par exemple, pour ne pas avoir à gérer ce bon à payer de façon plus classique. Le bon à payer restera toutefois modifiable, soit lors de la saisie de la facture dans la procédure de saisie par pièce (voir Mise à jour de léchéancier fournisseurs dans cette saisie), soit ultérieurement dans la procédure de gestion de léchéancier.
- ⇒ Code escompte. Ce code escompte permet de déclencher soit un escompte automatique sur facture lors de la saisie la pièce, soit un escompte sur règlement, en saisie du règlement fournisseur ou dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Cela est décrit au chapitre <u>Gestion de l'escompte automatique fournisseurs</u>.
- Banque d'affectation. Ce champ est facultatif. Pour un fournisseur, ce code banque sera utilisé comme banque de paiement par défaut. Lors de l'enregistrement d'une facture d'achat concernant ce fournisseur, et si vous gérez l'échéancier fournisseurs, l'échéance correspondante sera automatiquement pré-affectée à cette banque de paiement. Vous pourrez cependant modifier celle-ci, soit directement lors de la saisie de la facture dans la procédure de saisie par pièce (voir Mise à jour de l'échéancier fournisseurs dans cette saisie), soit ultérieurement dans la procédure de gestion de l'échéancier fournisseurs. Ce code banque est aussi utile dans le module de trésorerie prévisionnelle où l'on peut classer les échéances clients et fournisseurs en fonction de cette banque de paiement.

➡ Coordonnées bancaires. Indiquez, si vous la connaissez, la ou les domiciliations bancaires du tiers, en précisant pour chaque compte bancaire la Domiciliation, l'IBAN et le code BIC. Si la clé de l'IBAN est renseignée (2 positions les plus à droite), LDCompta vérifie la validité de l'IBAN grâce à cette clé. Vous pouvez saisir plusieurs IBAN pour un tiers. La gestion multicomptes bancaires est décrite plus en détail en page suivante.

Attention : pour les fournisseurs, si vous choisissez un mode de paiement de type *Virement* ou *Virement commercial* (type de paiement défini au niveau du <u>mode de</u> <u>paiement</u>), la présence d au-moins un IBAN valide est obligatoire. De même, si le mode de paiement est de type *Virement international*, les coordonnées bancaires doivent être inscrites sur l'onglet *International*.

A savoir : le bouton *Historique* présenté sous la table des comptes bancaires vous permet de visualiser l'historique complet des modifications de coordonnées bancaires de ce tiers.

Sécurité : vous pouvez, si vous le souhaitez, interdire la modification des coordonnées bancaires à certains utilisateurs, même si ceux-ci ont accès aux autres données présentes dans la fiche du tiers. Cela se fait dans la <u>Fiche société sur l'onglet Tiers</u>.

Contrôle doublons sur les IBAN Clients et fournisseurs

Lors de l'ajout d'un IBAN dans une fiche client ou fournisseur, il y a émission d'un message d'avertissement si l'IBAN que l'on tente d'ajouter est déjà présent dans la fiche d'un autre client ou fournisseur. Le message n'est toutefois pas bloquant, de façon à pouvoir enregistrer l'IBAN pour le cas où l'on a, pour une raison ou une autre, deux fiches distinctes correspondant à un seul et même tiers.

Ce contrôle est effectué également lors de la création/mise à jour de tiers via la procédure d'interface standard. Dans ce cas, une option présente sur l'onglet *Paramètres* permet d'indiquer si l'on souhaite que ce contrôle de doublon soit bloquant ou pas. Par défaut, il ne l'est pas ; c'est un simple message d'avertissement qui est émis, message n'empêchant pas la validation et donc la création effective du doublon sur l'IBAN.

Onglet International

Cet onglet sert à saisir les coordonnées bancaires <u>internationales</u> pour un fournisseur ou un client. Ces coordonnées sont à utiliser pour tiers ayant une domiciliation bancaire en dehors de la zone SEPA (donc l'identifiant bancaire n'est pas un IBAN).

Cette fenêtre est composée des champs suivant :

- ⇒ La Raison sociale de la banque,
- \Rightarrow L*Adresse* de la banque (3 lignes)
- ⇒ Le code *Pays* de la banque
- ⇒ Le *Code devise* du compte ouvert dans cette banque
- ⇒ Un code « *identification* nationale » (facultatif)
- ⇒ Le N° de compte bancaire. Celui-ci est composé de 34 caractères maximum. Les 2 premiers caractères correspondent généralement au code pays, suivi de 2 espaces.
- ⇒ Le code identifiant bancaire (*code BIC*) de la banque
- ⇒ Le code imputation des frais, pouvant prendre 3 valeurs : [13]bénéficiaires, [14] partagés, [15]émetteur.

Dès lors que I on souhaite introduire des coordonnées bancaires internationales pour un tiers, le système s assure au préalable que la fiche du tiers comporte les renseignements suivants :

- ⇒ Une adresse correctement renseignée, comportant au minimum la raison sociale, une des 3 lignes de l'adresse renseignée, la ville, et <u>le code pays</u>.
- ⇒ Un code devise renseigné.

Ces coordonnées bancaires internationales sont exploitées pour l'émission d'un règlement de type *Virement international* dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Pour cela, si vous indiquez dans la fiche du tiers un mode de paiement de type *Virement international*, le système s'assure que vous avez complété les coordonnées bancaires internationales de ce tiers.

<u>Remarque</u> : il est possible de combiner les notions de *Virement international* et de *Fournisseur* à payer. Ainsi, si pour un fournisseur donné, vous renseignez à la fois un mode de paiement de type *Virement international* et un *N° de fournisseur à payer*, ce sont les coordonnées internationales du fournisseur à payer indiqué qui doivent être renseignées.

Onglet divers

Le panneau *Informations diverses* propose tout un ensemble des champs « libres » permettent d'ajouter des données supplémentaires liées aux tiers. Ces codes peuvent ensuite être utilisés dans des traitements spécifiques à la société (importation/exportation de données). Mais ils ne sont pas exploités en standard par LDCompta.

Le panneau *Dates de mise à jour* présente les dates de création et de dernière mise à jour de la fiche tiers. Cette dernière est mise à jour uniquement si la mise à jour de la fiche est réalisée au travers de LDCompta (par la fenêtre décrite ici, ou par la procédure d'interface standard). En revanche, si une mise à jour est faite hors LDCompta (en direct par un logiciel de gestion commerciale par exemple, ou par tout autre accès direct à la base de données), la mise à jour de cette date n'est pas garantie.

4.4.1 Gestion multi-RIB clients/fournisseurs

<u>Remarque préliminaire</u> : on parle encore ici de gestion « multi-RIB », mais on devrait plutôt parle de gestion « multi-IBAN », les IBAN ayant supplantés les RIB depuis l'avènement des virements et prélèvements SEPA. Notez cependant que pour les clients, les RIB sont encore utilisés pour les remises magnétiques de LCR, qui se font toujours à l'ancienne norme CFONB et non pas en norme SEPA.

Fonctionnement commun aux clients et fournisseurs

Lorsque I on saisit plusieurs RIB ou IBAN pour un tiers, il y a toujours un compte bancaire dit *Principal* : c'est celui qui est coché *Principal* (dernière colonne de la table des comptes bancaires du tiers). Les autres comptes bancaires sont dits *secondaires*.

Chaque fois que le système doit proposer ou sélectionner un RIB ou IBAN pour un tiers, il prend le compte déclaré *Principal*, en vous laissant la possibilité via la touche *F4* de sélectionner un autre RIB ou IBAN présent dans la fiche du tiers.

Il est possible à tout moment de changer de compte bancaire principal parmi tous ceux présents dans la fiche du tiers, sur longlet *Paiement*. Il suffit pour cela de cocher ce compte dans la dernière colonne intitulée *Principal*.

Multi-RIB en saisie des règlements clients

Lors de la <u>saisie d'un règlement client</u>, c'est le RIB principal qui est systématiquement proposé. Plusieurs méthodes sont possibles pour en indiquer un autre :

- ⇒ Utiliser la touche de fonction F4 lorsque le focus est dans le champ Domiciliation ou Compte bancaire pour ouvrir une fenêtre présentant tous les RIB et IBAN disponibles pour le client. Dans cette fenêtre, on peut soit choisir l'un des comptes bancaires disponibles, soit accéder à la fenêtre de gestion du client par le bouton Gérer.
- ⇒ Saisir un autre RIB en lieu et place de celui proposé par défaut. Dans ce cas, si le RIB saisi n'est pas déjà défini pour ce client en tant que RIB secondaire, une fenêtre s'ouvre avec 3 options :
 - → Oui pour enregistrer le nouveau RIB saisi en tant que RIB principal du client, lancien RIB ou IBAN principal étant alors conservé en tant que compte bancaire secondaire.
 - → *Non* pour enregistrer le nouveau RIB saisi en tant que RIB secondaire.
 - → *Annuler* pour ne pas enregistrer le nouveau RIB saisi dans la fiche client.

Multi-RIB fournisseur dans l'échéancier fournisseur

Toutes les échéances à payer par <u>virement</u> sont rattachées par défaut à l'IBAN principal, mais là-aussi, on peut choisir de payer l'échéance à partir d'un autre des comptes bancaires déclarés dans la fiche du fournisseur :

- ✓ soit dès la saisie de la facture, sur lécran de mise à jour de léchéancier fournisseur proposé lors de la validation d'une pièce, que ce soit en saisie par pièce ou en saisie au kilomètre
- ✓ soit après coup en allant modifier l échéancier fournisseur.

Dans les deux cas, on dispose d'une liste déroulante permettant de sélectionner un compte bancaire parmi tous ceux définis dans la fiche du tiers. On dispose également d'une valeur

spéciale *Gérer les coordonnées bancaires* qui donne accès à la fiche du fournisseur, afin dy enregistrer par exemple un nouveau compte bancaire. On voit donc quil nest pas possible dajouter un RIB ou IBAN « exceptionnel » dans léchéancier fournisseur : on doit impérativement passer par lajout du compte bancaire dans la fiche du tiers.

Il s'agit d'un choix délibéré pour mieux sécuriser les opérations de paiement : on peut ainsi dissocier les tâches au sein d'un service comptable : une personne gère le fichier fournisseur (et donc les comptes bancaires qui y sont attachés), une autre personne gère les paiements (mais n'a peut être pas accès aux fiches fournisseurs).

<u>Remarque</u> : la modification des coordonnées bancaires dans la fiche fournisseur n est pas « rétroactive » : si vous modifiez un RIB ou IBAN dans une fiche fournisseur, et même sil s agit du compte principal, cela ne touche en rien les échéances déjà présentes dans léchéancier fournisseur. La modification ne concernera que les prochaines échéances saisies. Pour celles déjà saisies, il faut éventuellement les corriger une à une après avoir modifié la fiche tiers.

<u>Autre conséquence</u> : lorsqu on a plusieurs factures à payer par virement pour un même tiers et une même échéance, si on modifie le compte bancaire associé à l'une des échéances, il est préférable de le faire pour toutes les échéances à la même date pour le tiers en question. Sans quoi il y aura émission de deux bordereaux de paiement pour le tiers, un pour chaque compte bancaire destinataire du virement.

4.5 Autres auxiliaires

Dans LDCompta, en sus des comptes auxiliaires traditionnels que sont les clients et fournisseurs, on peut gérer des comptes dits « autres auxiliaires », qui ne sont donc ni des clients, ni des fournisseurs.

Ces comptes « autres auxiliaires » sont rattachés à des collectifs de type « Autres auxiliaires ».

Pour fixer les idées, donnons quelques exemples :

- Si l'on veut gérer les frais de déplacement par salariés, on peut créer un compte collectif 425100 - Avances sur frais de déplacement au sein duquel on créera un auxiliaire par salarié (avec par exemple comme N° de compte le N° matricule utilisé par le logiciel de paye.
- De même, si la société comporte un grand nombre d'associés et que les mouvements comptables sur ces comptes associés sont fréquents, il peut être utile de déclarer le compte 455100 comme collectif avec au sein de celui-ci un auxiliaire par associé.

Pour ces comptes collectifs « autres auxiliaires, il existe aussi une <u>notion de « sous-type » de</u> <u>collectif décrite ici</u>.

Les comptes « autres auxiliaires » peuvent être gérés d'une part via le menu *Fichier/Autres auxiliaires*, d'autre part via le menu *Fichier/Paramètres divers/Comptes collectifs*, lorsqu'on crée ou qu'on modifie un compte collectif de type « autre auxiliaire ».

Les données présentes dans la fiche d'un compte « autre auxiliaire » sont décrites ici au chapitre <u>4.7.1 Comptes collectifs</u>.

4.6 Représentants

Cette procédure permet d'enregistrer les représentants qui peuvent être référencés dans les fiches clients. Elle est accessible par l'option de menu *Fichier/Représentants*.

Ce code représentant peut être exploité dans le module <u>relances clients</u>, pour sélectionner les clients à relancer par représentant, ou encore pour trier les lettres de relance par représentant.

Les données pouvant être saisies pour un représentant sont :

- ⇒ Code représentant. Indiquez le code du représentant, sur 4 caractères alphanumériques maximum.
- ⇒ Nom et prénom.
- ⇒ N° de téléphone.
- ⇒ Adresse mail. Cette adresse mail est utilisée dans le module de relance clients pour envoyer les lettres par mail, soit en lieu et place de l'adresse mail du client (c'est alors le représentant qui reçoit toutes les lettres de relance des clients qui lui sont affectés), soit en copie du mail adressé à chacun de ses clients.

4.7 Paramètres divers

Le menu *Fichier/Paramètres divers* regroupe un ensemble de tables de codification qui sont utilisées à divers endroits dans LDCompta.

Une partie de ces tables doivent être initialisées dès la création d'un dossier comptable : comptes collectifs, natures de pièces, modes de paiement.

D'autres ne sont utiles que dans certaines circonstances et peuvent donc être complétées plus tard : Codes TVA, Codes escompte, Codes trésorerie, Codes langue.

La table des devises est à compléter dès lors qu'on active le module Devises.

Sachez par ailleurs que toutes ces tables de codification peuvent être complétées « à la volée » : il suffit de cliquer sur le bouton *Gérer* dans la fenêtre de sélection obtenue par la touche F4 ou le bouton de sélection figurant à droite de tout champ codifié.

L'option de menu Chemin d'acquisition (GED) est quant à elle décrite ici.

4.7.1 Comptes collectifs

Cette procédure permet de définir les comptes collectifs clients, fournisseurs, ou autres auxiliaires utilisés dans ce dossier comptable. Cette procédure est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Comptes collectifs*.

La notion de compte collectif a été présentée au chapitre <u>3.1 Notion de compte général,</u> <u>collectif et auxiliaire</u>. Rappelons que chaque compte collectif doit préalablement avoir été ouvert dans le plan comptable, en activant l'option *Centralisation sur grand-livre*.

ATTENTION : une fois un dossier comptable démarré, il est formellement déconseillé de modifier les valeurs associées à un compte collectif, sauf s il n'existe aucune écriture dans aucun des comptes auxiliaires attachés à ce collectif.

Les données à saisir pour un compte collectif sont :

- Code racine. Il s'agit du code qui sera utilisé comme préfixe chaque fois que l'on voudra mouvementer ce compte collectif. Ce code est constitué de deux caractères alphanumériques. Par exemple, quand vous aurez à introduire un n° de compte client ou fournisseur sur les différents écrans du logiciel, il faudra saisir ce code racine, suivi du n° de client ou fournisseur concerné. Grâce à ce code racine, l'ordinateur sera capable de retrouver le compte collectif à mouvementer. Cette zone doit être introduite lors de la création du compte collectif. Elle ne peut être modifiée par la suite.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant le compte collectif.
- ⇒ Compte collectif. Indiquez le n° du compte collectif à associer au code racine. Ce compte doit être ouvert dans le plan comptable, mais ne pourra jamais être mouvementé directement.
- ⇒ Type de collectif. Indiquez le type de collectif : Client, Fournisseur, Autres comptes auxiliaires.
- Sous-type auxiliaire. Cette zone n'est active que pour les collectifs de type Autres comptes auxiliaires. Elle permet de définir un sous-type de collectif. On indiquera dans ce cas une lettre (ou un chiffre) permettant d'identifier ce sous-type, par exemple S pour Salariés, A pour Associés... Bien entendu, cela n'a de sens que si l'on définit plusieurs collectifs autres auxiliaires se rattachant à un même sous-type.

Comptes auxiliaires autres que clients et fournisseurs

Pour les comptes collectifs définis avec le type *Autres comptes auxiliaires*, un écran supplémentaire permet d'enregistrer les différents comptes auxiliaires attachés à ce collectif. Il faut impérativement définir au moins un compte auxiliaire attaché au collectif, sans quoi le compte ne pourra pas être utilisé.

Notez que la gestion des comptes auxiliaires attachés à un collectif de type *Autres auxiliaires* est aussi directement accessible par le menu *Fichier/Autres auxiliaires*.

Pour définir un compte auxiliaire attaché au collectif, vous devez renseigner les champs décrits ci-après.

Onglet Général

- ▷ N° de compte. Indiquez le n° du compte auxiliaire, qui doit être constitué de 5 à 8 caractères alphanumériques.
- ⇒ *Tiers suspendu*. Cochez cette option si le tiers n'est plus actif, ou si ce compte ne doit

plus être utilisé (compte faisant doublon avec un autre par exemple). Selon le choix opéré dans la <u>Fiche société</u> sur l'onglet *Préférences* à l'invite *Bloquer la saisie si un tiers est suspendu*, on aura soit un simple message d'avertissement, soit un message d'erreur bloquant lors d'une saisie d'écriture sur ce compte.

Notez que par défaut, dans les listes pour sélection ou gestion de ces tiers, ceux qui sont suspendus sont masqués par défaut. Il faut sélectionner l'option *Suspendus* ou *Tous* à l'invite *État* en haut à droite de ces fenêtres pour y avoir accès.

- ⇒ *Libellé.* Saisissez le libellé du compte auxiliaire.
- ⇒ Coordonnées. Vous pouvez renseigner ici les coordonnées complètes du tiers : adresse postale, Numéros de téléphone et fax, adresse mail et site Web.
 L'adresse postale et/ou l'adresse mail sont indispensables si vous voulez déclencher des règlements automatiques (lettres-chèques ou lettres-virement par exemple) à destination de ces tiers.
- ⇒ Observations. Vous disposez là d'une zone de texte « riche » (barre de mise en forme pour mettre du texte en gras, italique, souligné, en couleur...) pour indiquer toute information qui peut s'avérer pertinente pour la gestion de ce compte. Cette observation peut dans certains cas être rappelée en consultation du compte ou même à chaque saisie d'écriture mouvementant ce compte. Cela est décrit ici au chapitre <u>3.6</u> <u>Observations sur les comptes</u>.

Onglet Détail

- ⇒ *Compte lettrable.* Activez cette option si vous voulez pouvoir lettrer le compte.
- <u>Attention</u> : un compte défini comme lettrable sera repris en détail sur le journal des à nouveaux, ligne par ligne, lors d'une <u>clôture annuelle d'exercice</u>, pour chaque écriture non lettrée à la date de clôture.
- ⇒ Compte pointable. Activez cette option si vous voulez pouvoir rapprocher le compte c est à dire utiliser la procédure de rapprochement bancaire sur ce compte.
 <u>Attention</u> : un compte défini comme pointable sera repris en détail sur le journal des à nouveaux, ligne par ligne, lors d'une clôture annuelle d'exercice, pour chaque écriture non rapprochée à la date de clôture.
- ⇒ Mode de paiement. Mode de paiement par défaut pour ce tiers, utilisé dans les procédures de saisie par pièce ou au kilomètre.
- ⇒ Coordonnées bancaires. Indiquez la domiciliation, l'IBAN et le code BIC de ce tirs. Indispensables si vous voulez déclencher des règlements automatiques par virement SEPA à destination de ce tiers. L'IBAN, sil est renseigné, est contrôlé à l'aide de sa clé de contrôle (2 positions de droite).

Le bouton *Historique* vous permet de visualiser l'historique des modifications de ces coordonnées bancaires.

4.7.2 Natures de pièce

Cette procédure permet d'enregistrer les codes des natures de pièce utilisables dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Natures de pièce*.

La nature de pièce permet de mieux caractériser chaque pièce saisie ; toutefois, la saisie du code nature de pièce est toujours facultative. Il est cependant conseillé de renseigner ce code nature de pièce sur les journaux d'achat et de vente au moins, pour distinguer les factures et les avoirs.

Ce code nature de pièce est utilisé dans la procédure de <u>consultation d'un compte</u> client ou fournisseur notamment, pour pouvoir calculer et <u>afficher à la volée un chiffre d'affaires TTC</u> (voir <u>paramètres programmes</u> de cette procédure).

Les données à saisir pour un code nature de pièce sont :

➡ Code. Indiquez le code de la nature de pièce, en essayant de choisir des codes mnémotechniques autant que faire se peut, pour faciliter la saisie des pièces (FA=Facture, AV=Avoir, O=OD...). Ce code peut être composé d'un ou deux caractères.

<u>Remarque</u> : dès lors que vous avez saisi le code paiement, s il existe une nature de pièce dont le code est identique à ce code paiement, la nature de pièce est proposée égale au code paiement. S il n'existe pas de code nature de pièce égal à ce code paiement, le code nature de pièce par défaut provient alors du journal de banque.

- ⇒ *Libellé.* Saisissez un libellé significatif.
- ⇒ Libellé condensé. Saisissez un libellé court, qui est utilisé dans certains cas pour constituer le libellé des écritures en saisie. A défaut, le libellé long sera utilisé.
- ⇒ Inversion du sens proposé en saisie avec canevas. Lors de la saisie d'une pièce faisant référence à cette nature, dans la procédure de saisie des écritures par pièce ou au kilomètre, avec <u>utilisation d'un canevas</u>, tous les sens débit – crédit proposés par le canevas seront inversés si vous avez activé cette option.

Cela permet de ne définir qu'un seul canevas utilisable pour saisir à la fois des factures et des avoirs, tout en proposant dans les deux cas les signes adéquats.

⇒ Table des journaux autorisés. Permet de définir sur quels journaux le code nature de pièce est autorisé.

Par défaut, tous les journaux le sont. Si vous voulez restreindre l'usage à certains journaux, décochez dans la colonne *Autorisé* les journaux interdits. Au besoin, utilisez les boutons *Tous* et *Aucun* au bas de l'écran pour cocher/décocher tous les journaux.

Les informations définies dans cette table peuvent aussi être gérées depuis l'onglet *Natures* en modification d'un journal.

4.7.3 Modes de paiement

Cette procédure permet d'enregistrer les différents modes de paiement utilisables dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers /Modes de paiement*.

<u>Remarque</u> : dans le cas de lutilisation d'un logiciel de gestion commerciale en amont de LDCompta, il est indispensable d'harmoniser la codification des modes de paiement de LDCompta avec celle utilisée en gestion commerciale.

ATTENTION : une fois un dossier comptable démarré, il faut être particulièrement vigilant si lon souhaite supprimer un mode de paiement. En effet, il faut s'assurer auparavant que celui-ci n est plus référencé :

- → Par aucune fiche client ou fournisseur
- → Par aucune échéance dans l échéancier fournisseurs
- → Par aucun règlement dans les portefeuilles d'effets à payer et à recevoir

Les données à saisir pour un mode de paiement sont décrites ci-dessous.

Onglet Général

- ⇒ *Code*. Indiquez le code du mode de paiement, sur 2 caractères alphanumériques.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant le mode de paiement.
- ⇒ Libellé condensé. Indiquez un libellé court constitué de 2 ou 3 caractères identifiant clairement le mode de paiement : CHQ pour chèque par exemple. Ce code est tout particulièrement utile si vous codifiez les modes de paiement en numérique (02=Chèque ...). Ce libellé court, lorsqu il est renseigné, sera utilisé en priorité lors de la constitution de libellés d écritures en automatique, en lieu et place du code paiement, ce qui facilitera la relecture des écritures.
- Règlement en devises possible. Cette zone n'est présentée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Activez cette option si vous souhaitez pouvoir saisir des règlements en devises sur ce mode de paiement. Les fenêtres des procédures de saisie de règlements clients et fournisseurs s'enrichiront de champs supplémentaires permettant la saisie en devises. Cette zone est le pendant de la zone Saisie en devises possible définie au niveau d'un journal (voir Paramètres journaux). Le code défini sur le journal conditionne le mode de travail dans les saisies d'écritures par pièce, folio et l'interface standard d'entrée de LDCompta. Le code entré ici au niveau d'u mode de paiement conditionne le mode de travail des saisies de règlements fournisseurs et de règlements.

Panneau Gestion des remises en banque des paiements clients

- Télétransmission CFONB. Cette zone permet d'identifier les paiements de LCR/BOR qui peuvent faire l'objet d'une remise magnétique auprès de vos banques. 4 valeurs sont possibles :
 - Non supporté. La remise magnétique de ce mode de paiement n est pas possible.
 - *Traite non acceptée.* La remise magnétique est possible ; le règlement sera transmis à la banque avec un code acceptation égal à *0*.
 - Traite acceptée. La remise magnétique est possible ; le règlement sera transmis à

la banque avec un code acceptation égal à 1.

- Billet à ordre. La remise magnétique est possible ; le règlement sera transmis à la banque avec un code acceptation égal à 2.
- ⇒ Gestion par date d échéance. Activez cette option si la saisie d une date d échéance est obligatoire pour tout règlement enregistré avec ce mode.
- ⇒ Remise à l'escompte possible. Activez cette option si un règlement enregistré avec ce mode peut faire l'objet d'une remise à l'escompte.
- ⇒ Paiement de type chèque. Activez cette option si le paiement est de type chèque. De ce fait, lors de la saisie d un règlement client faisant appel à ce mode, vous devrez indiquer le code place (sur caisse, sur place, hors place).
- Domiciliation à saisir. Activez cette option si la domiciliation bancaire peut être saisie lors de la saisie d'un règlement de ce type. De plus, si vous avez indiqué une valeur différente de Non supporté à l'invite Remise sur disquette, la saisie de la domiciliation bancaire sera obligatoire, et le RIB sera contrôlé de façon à garantir la validité de la remise magnétique ultérieure. Si vous nactivez pas cette option, il ne sera pas possible de saisir une domiciliation bancaire pour le règlement.
- ⇒ Mouvementer compte transitoire. Cette option est destinée essentiellement aux paiements clients de type Virement. En effet, pour ceux-ci, il est préférable de comptabiliser en détail chaque virement sur le compte de banque, et donc de court-circuiter l éventuel compte transitoire associé à cette banque. Ainsi, avec cette option, quand on saisit le virement depuis la saisie des règlements client, le schéma comptable est directement Crédit Client ⇔ Débit banque, même si le règlement est saisi sur un journal de banque pour lequel un compte transitoire a été indiqué.
- ⇒ Imprimer sur bordereau de remise. Cette option permet de masquer certains modes de paiement lors de l édition des bordereaux de remise. Ainsi, toujours pour les paiements de type Virement ou Prélèvement, on peut décider de ne jamais faire apparaître ces règlements sur les bordereaux de remise, puisqu'il n y a aucun intérêt particulier à le faire. Cela évitera ainsi d'imprimer des bordereaux qui partent directement à la corbeille.

Panneau Autres données

- Type de paiement fournisseur. Indiquez ici le type de paiement qui sera généré par la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Ce type de paiement conditionne d une part la nature du bordereau de règlement qui sera imprimé (règlement automatique), d autre part le schéma comptable utilisé (règlement manuel ou automatique) : pour un paiement de type BO, le règlement sera comptabilisé sur le journal et sur le compte *Effets à payer* associés à la banque, alors que pour tous les autres types, le règlement sera comptabilisé directement sur le journal et le compte de banque concernés. Enfin, le type *Virement* déclenche un contrôle de présence obligatoire d un IBAN pour le tiers concerné, d une part lors de la saisie d une fiche fournisseur, d autre part lors de la saisie d une facture d achat ou d une échéance dans léchéancier fournisseurs. Nutilisez donc ce type que si vous souhaitez réellement aller jusqu à l émission de virements fournisseurs par la chaîne de règlement automatique des fournisseurs.
- Nombre de jours pour calcul du risque d'impayé. Indiquez ici le nombre de jours à ajouter à la date d échéance du règlement (ou à la date de remise selon le cas) pour déterminer à partir de quel moment on peut considérer qu'il n'existe plus de risque d'impayé sur le règlement remis en banque. Cette zone est utilisée lors du calcul de l'en-cours qui est visualisable dans la procédure d'interrogation d'un compte client ou dans la procédure

de liste des en-cours financiers clients.

Onglet Autorisations

Cet onglet permet de définir sur quels journaux ce mode de paiement est autorisé (en saisie de règlements clients uniquement). Cela permet par exemple de forcer le passage par des portefeuilles pour les modes de paiement correspondant à des effets ou à des chèques, ou de n'autoriser la saisie des chèques que pour une seule banque.

Par défaut, tous les journaux sont autorisés. Si vous voulez restreindre l'usage à certains journaux, décochez dans la colonne *Autorisé* les journaux interdits.

ENTIFICAT	ION				
Code	TA	TRAITE AC	CEPTEE		
URNAUX	AUTORISES E	N SAISIE DE RÈ	GLEMENT	CLIENT	
Code	Q	Banque	Q	Autorisé	< م
BA	BNP VALENC	E			
BN	BNP				
BR	BRA				
СР	CHEQUES PO	ORTEFEUILLE			
ER	EFFETS A RE	CEVOIR			

Au besoin, utilisez les boutons *Tous* et *Aucun* au bas de l'écran pour cocher/décocher tous les journaux.

Les informations définies sur cet onglet peuvent aussi être gérées depuis l'onglet *Paiement* en modification d'un journal.

4.7.4 Codes trésorerie

Cette procédure permet d'enregistrer les différents codes de trésorerie utilisables dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Codes trésorerie*. Les données à saisir pour un code de trésorerie sont :

- ⇒ *Code*. Indiquez le code trésorerie, sur 2 caractères alphanumériques.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant le code trésorerie.

<u>Remarque</u> : bien que ce code trésorerie soit présent sur tous les écrans de saisie décritures, il nest pas exploité dans le progiciel standard, même dans le module <u>Trésorerie prévisionnelle</u>. Seuls des développements spécifiques effectués dans certaines entreprises sappuient sur celui-ci.

4.7.5 Codes TVA

Cette procédure permet d'enregistrer les différents codes de TVA utilisables dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Codes tva*.

Les codes TVA sont utilisés dans LDCompta à deux niveaux :

- ➔ Dune part dans la procédure de saisie des écritures par pièce, en combinaison avec les canevas d'écritures, pour calculer des montants TVA automatiquement à partir d'une base HT ou TTC ;
- → Dautre part dans le <u>suivi de la TVA sur les encaissements et décaissements</u>.

Dans les deux cas de figure, pour que le système fonctionne correctement, il est indispensable douvrir <u>un compte par taux de TVA</u>.

Les données à saisir pour un code TVA sont :

- ⇒ *Code*. Indiquez un code, sur 2 caractères alphanumériques.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant le code TVA.
- ⇒ Compte de TVA associé. Indiquez le compte de TVA associé à ce code. Ce compte peut être laissé non renseigné pour les codes TVA correspondant à de la TVA « exo », CEE ou hors CEE, qui sont nécessaires à la mise en œuvre du suivi de la TVA sur les encaissements ou décaissements.
- ⇒ Mode de gestion du compte. Cette zone doit être renseignée si vous voulez gérer un compte de TVA distinct par mois d échéance. Les choix possibles sont :
 - Un seul compte. Gestion normale avec un seul compte de TVA, quelle que soit léchéance.
 - Un compte par mois. Un compte général par mois déchéance. Le N° de compte général utilisé sera de la forme XXXXMM, avec XXXX égal au n° compte de TVA associé indiqué plus haut, et MM=Mois d'échéance de la pièce en cours de saisie. Si par exemple, vous avez choisi 44566 comme compte de TVA, le système utilisera les comptes 4456601 à 4456612. Ces douze comptes doivent avoir été ouverts dans le plan comptable au préalable.
- ⇒ Taux de TVA. Indiquez le taux de TVA associé à ce code. Ce taux peut être laissé à zéro pour les codes TVA correspondant à de la TVA « exo », CEE ou hors CEE.
- Code identifiant. Ce code, exploité dans le suivi de la TVA sur les encaissements et décaissements, doit être renseigné pour les codes TVA correspondant à de la TVA « exo », pour distinguer notamment *Exo CEE* et *Exo hors CEE*.
 On peut l'utiliser aussi quand il existe plusieurs comptes de TVA pour un même taux et un même type *Déductible/Collecté*, par exemple *TVA déductible à 20% sur biens et services* et *TVA déductible à 20% sur immobilisations*. Dans ce cas, on indiquera par exemple le code identifiant *Immos* sur le compte de TVA dédié aux immobilisations.
- ⇒ Type de TVA. Indiquez le type de TVA associé à ce code, Déductible ou Collectée d une part, Sur débit ou Sur encaissement d autre part. Ces deux zones ne sont exploitées que par le suivi de la TVA sur les encaissements et décaissements.

4.7.6 Codes escompte

Cette procédure permet d'enregistrer les différents codes escompte dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Codes escompte*.

Les codes escompte sont utilisés dans LDCompta à deux niveaux :

- ➔ Dune part dans la procédure de <u>saisie des écritures par pièce</u>, lors de l'enregistrement d'une facture d'achat, pour comptabiliser un « escompte sur facture ».
- ➔ Dautre part dans la <u>saisie des règlements fournisseurs</u> et dans la chaîne de <u>règlement</u> <u>automatique des fournisseurs</u> pour comptabiliser un escompte automatique sur règlement.

Les données à saisir pour un code escompte sont :

- ⇒ *Code*. Indiquez un code, sur 2 caractères alphanumériques.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant le code escompte.
- ⇒ Type d'escompte : Calculé en saisie de facture ou Déduit lors du règlement
- ⇒ Taux d escompte
- ⇒ Compte descompte
- ⇒ Informations pour la TVA. Ces informations sont facultatives ; à défaut, l'escompte ne sera comptabilisé qu en TTC.
 - Si l'escompte est de type Calculé en saisie de facture, indiquez la Racine des comptes de TVA correspondant à la TVA déductible (en principe, 44566)
 - Si l'escompte est de type Déduit lors du règlement, indiquez le Code TVA permettant le calcul de la TVA déductible à réintégrer. Ce code TVA, si renseigné, doit exister dans la table des codes TVA, et doit correspondre à de la TVA déductible. Ce code permettra de connaître le taux et le compte de TVA déductible à réintégrer.

4.7.8 Devises

Cette procédure permet d'enregistrer les différentes devises utilisables dans ce dossier comptable. Elle est accessible par le menu *Fichier/Paramètres divers/Devises*. Cette procédure n est présente dans le menu que si le <u>module Devises</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>.

Les données à saisir pour un code devise sont :

- ⇒ *Code de la devise*. Indiquez le code devise ISO normalisé.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé désignant la devise.
- ⇒ Cours proposé en saisie d écriture. Indiquez le cours de la devise, exprimé toujours par rapport à la <u>devise pivot</u>.

<u>Attention</u> : LDCompta laisse le choix entre deux types de cotation pour les devises : sous la forme classique USD/EUR un Dollar = 0,85 Euro, soit sous la forme EUR/USD : un Euro = 1,17 Dollar. Le choix de la devise pivot et du type de cotation des devises s effectue lors de l<u>activation du module Devises</u>. Le choix s applique à toutes les devises et à tous les cours manipulés dans LDCompta pour ces devises, en dehors de la <u>procédure dinterface standard</u> de LDCompta pour laquelle vous pouvez choisir un système de cotation des devises spécifique à cette procédure.

Pour mémoire, le système de cotation choisi lors de l'activation du module Devises, c'est à dire la devise pivot et le type de cotation, est rappelé par un libellé dans les différentes fenêtres de gestion ou de sélection d'une devise.

Le cours peut comporter jusqu à 7 décimales. Ce cours est celui qui sera proposé par défaut lors des différentes saisies décritures dans la devise en question, mais il sera toujours modifiable au niveau de chaque pièce comptable.

- ⇒ Date du nouveau cours. Indiquez la date à laquelle ce cours a été donné. Cette zone est facultative.
- ⇒ Cours pour calcul des provisions. Ce cours était utilisé dans un traitement spécifique de calcul des provisions pour risques de change proposé auparavant en version 8 de LDCompta pour AS/400. Ce traitement n'ayant jamais été repris dans LDCompta pour Windows, ce cours n'est plus utilisé.
- ⇒ Variation autorisée lors de la saisie du cours. Indiquez un Cours plancher et un Cours plafond. Ces cours sont utilisés pour contrôler le cours indiqué lors de la saisie d'une pièce, si l'on modifie le cours proposé par défaut. Ils permettent déviter des erreurs fréquentes, notamment pour les devises à cours faible où l'on risque de frapper un zéro de plus ou de moins après la virgule. Il faut donc encadrer le cours courant, en laissant un intervalle suffisant pour accepter les éventuelles variations du cours sans avoir à revenir modifier chaque fois cette table des devises.

Cours historisés

Il est possible de suivre les variations de cours des devises au fil du temps, en enregistrant autant de cours que voulu, avec une date d'application pour chaque cours. Cette gestion d'un cours *historisé* est conçue essentiellement pour saisir les factures d'achat avec un cours qui dépende de la date de la facture d'achat. Ainsi, pour les journaux pour lesquels on a demandé la gestion du cours historisé (voir ci-dessous), le système recherche le cours des devises dans le tableau historique du cours ; il prend le cours le plus récent ayant une date antérieure ou égale à la date comptable (ou date de pièce) de l'écriture saisie. S'il n'existe aucun cours ayant une date antérieure ou égale à la date en question, le système prend le premier cours disponible dans le tableau. Enfin, s'il n'existe aucun cours défini dans le tableau pour la devise concernée, il prend le cours principal (méthode classique).

Dans la procédure de saisie de la table des devises, pour accéder au tableau de l'historique du cours, utilisez le bouton *Historique*. On arrive sur un tableau permettant de saisir les différents cours, chaque cours étant caractérisé par une date d'application (à partir du). Il est également possible de définir un des cours affichés sur cet écran en tant que cours principal (celui qui est affiché sur l'écran de modification d'une devise). Pour cela, il vous suffit de cliquer dans la colonne *Principal*.

Utilisez ensuite, toujours dans cette procédure de saisie de la table des devises, le bouton *Définir le mode*, qui permet d'accéder à un tableau où l'on détermine, pour chaque journal pour lequel la saisie en devises est possible, si le cours utilisé en saisie des écritures par pièce doit être le cours principal de la devise (méthode classique), ou le cours historisé, basé soit sur la date comptable (date décriture), soit sur la date de pièce.

4.8 Autres paramètres divers

En sus des paramètres divers décrits au chapitre précédent, il existe d'autres paramètres « divers » présentés ici :

- les <u>groupes et familles de clients et fournisseurs</u>, ainsi que les autres paramètres divers utilisés dans les fiches clients et fournisseurs. Ils sont présentés en page suivante.
- les paramètres analytiques, présenté au chapitre relatif à la <u>Comptabilité analytique</u>.
- les paramètres Immobilisations, présenté au chapitre traitant des immobilisations.
- les paramètres Programmes, présentés ci-après.

4.8.1 Groupes, familles et autres paramètres tiers

Les clients comme les fournisseurs peuvent être classés par groupe et par famille.

On dispose de 4 tables pour cela :

- *Groupes de clients* et *Familles de clients*, accessibles par le menu *Fichier/Paramètres clients*.
- Groupes de fournisseurs et Familles de fournisseurs, accessibles par le menu Fichier/Paramètres fournisseurs.

Ces informations de famille et groupe se renseignent sur l'onglet *Détail* des fiches clients et fournisseurs.

Sur ces mêmes menus *Fichier/Paramètres clients* et *Fichier/Paramètres fournisseurs*, on a accès à d'autres tables de paramètres « divers » : ce sont les codes « libres » 1 à 5 que l'on peut renseigner dans les fiches clients et fournisseurs sur le dernier onglet *Divers*. Ces codes « libres » peuvent être utilisés dans des traitements spécifiques à la société (importation/exportation de données), mais ils ne sont pas exploités en standard par LDCompta.

Pour toutes ces tables de paramètres divers, on ne renseigne qu'un code (jusqu'à 8 caractères pour les codes groupes et familles, 3 caractères pour les codes « libres ») et un libellé. Et les codes en question sont utilisables dans les fiches clients et fournisseurs.

Les deux notions de « groupe » et « famille » peuvent être utilisées comme bon vous semble pour regrouper des tiers. Mais il parait logique d'utiliser le code groupe pour regrouper les tiers faisant partie d'un même groupe au sens comptable du terme, c'est à dire un groupe de sociétés ayant un interlocuteur commun ou pour lequel on veut suivre un en-cours financier global.

Ces codes familles et groupes peuvent ensuite être utilisés comme critère de filtrage sur les états et traitements suivants :

- Fenêtres de liste pour gestion et liste pour sélection des clients et fournisseurs
- Impression des listes de clients et fournisseurs
- Balances clients et fournisseurs (y compris interrogation d'une balance client ou fournisseur)
- Balances âgées clients et fournisseurs
- Grands-livres clients et fournisseurs, y compris grands-livres par échéance et grands-livres en devise
- Relances clients (liste préparatoire et édition des lettres)
- Actions de relance clients
- Relevés clients (mode automatique)
- Prélèvements clients (mode automatique)
- En-cours clients
- Chiffres d'affaires clients et fournisseurs

Parallèlement à cela, la procédure de <u>consultation d un compte</u> permet d interroger de façon globale un groupe ou une famille de tiers.
4.8.2 Paramètres programmes

Au fil du temps, LD SYSTEME a été amené à faire évoluer le progiciel LDCompta en fonction de demandes faites par les utilisateurs. Dans certains cas de figure, il n'est pas souhaitable de livrer « en standard » (c'est-à-dire à tous les utilisateurs du progiciel) une évolution/amélioration faite à la demande d'un seul utilisateur (ou même de quelques-uns).

Les *paramètres programmes* permettent de résoudre cette problématique. Ils offrent un certain degré de liberté quant à la mise en œuvre de nouvelles fonctionnalités qui ne nous semblent pas pouvoir être mises en œuvre de façon générale.

A ce jour, les procédures disposant de tels paramètres sont :

- Consultation d'un compte
- Saisie des écritures par pièce et saisie au kilomètre (paramètres communs)
- <u>Saisie des règlements clients</u>
- <u>Saisie des règlements fournisseurs</u>
- <u>Gestion de l'échéancier fournisseurs</u>
- Édition des bordereaux de remise en banque
- <u>Modification des relances par client</u>
- Transfert des créances douteuses
- Consultation des relevés bancaires
- Gestion des immobilisations

Les paramètres d'un programme peuvent être modifiés en appuyant sur les touches *Alt F1* lorsqu'on se trouve sur la première fenêtre de la procédure concernée. On peut aussi cliquer sur le petit bouton 🗾 présent dans ce cas en haut à gauche de ces fenêtres (bouton qui devient 🖼 en survol à la souris).

Tous ces paramètres sont enregistrés dans une table nommée elle aussi *Paramètres programme*, qui est accessible depuis le menu *Fichier/Paramètres programmes*. On y trouve également de nombreux autres paramètres que le logiciel mémorise automatiquement en fonction des différents choix que vous pouvez faire sur les nombreux écrans du logiciel.

En tout état de cause, vous ne devez jamais modifier un paramètre par saisie directe dans cette table sauf si vous avez reçu des instructions claires et précises allant dans ce sens, de la part de votre prestataire de services. Lusage de cette table de paramètres doit être réservé aux seuls utilisateurs expérimentés du progiciel.

Saisie des paramètres

La création modification d'un paramètre programmes demande une certaine précision. Voici les éléments qu'il faut observer pour effectuer correctement cette opération :

- Le nom du paramètre est essentiel car c'est lui qui va être recherché par le programme pour être traité. Ces noms sont toujours en majuscule et ne peuvent comporter que 10 caractères.
- L'emplacement des valeurs alphanumériques est primordial : attention donc aux espaces.
 Lors de l'entrée de ces éléments, vous pouvez connaître l'emplacement de la lettre que

vous allez taper en regardant le message d'information au bas de la fenêtre. Le chiffre indiqué correspond toujours au caractère qui suit (celui va être saisi). Dans l'exemple cidessus, le c de c:\users... est donc à la position 101.

Notez qu'il peut y avoir des emplacements (parfois des lignes entières) laissés vides entre deux valeurs.

Modification d	'un paramètre programme	\times
IDENTIFIC/	ATION	٦
Nom	CPUIAA	
Libellé	Paramètres Interface standard	
Valeur nur	nérique 0,000000	
VALEUR A	PHANUMERIQUE	
	15105205305405505604	ł
001-064	10N	
065-128	c:\u_ers\jocelyn\desktop\exp	
129-192	ort_ldc_zeendoc_test.csv	
193-256	c:\users\jocelyn\desktop\zeendoc_intcptvl0_csv.fdf	
257-320		
321-384		
385-448		
449-512		
K1 4	▷ ▷ K Ø And	nuler
Valeur alphanu	mérique - Position 101	

Lorsque vous êtes en modification sur un paramètre, des boutons de navigation apparaissent au bas de cette fiche.

Attention, si vous utilisez ces boutons et changez de paramètre en cours d'édition, les modifications que vous avez effectuées seront enregistrées automatiquement.

Si vous devez modifier un paramètre programme pour lequel il existe une fenêtre de saisie dédiée (celle accessible par un bouton *Paramètres programmes* depuis la procédure de saisie ou consultation concernée), c'est cette fenêtre qui est proposée en lieu et place de la fenêtre de saisie « générique » d'un paramètre programme, comme ici pour le paramètre programme *VIRRECU*, qui donne accès aux paramètres programmes de la saisie des virements reçus.

Prendre le	ON DU TIERS - PREFI e nom du payeur en pri	I XES ET SUFFIX iorité sur le libel	(ES A ELI lé	MINER		
Virement	VIR.DE;VIR. DE;VIR DE; INTERNET;VIREMENT;		RNET;VIR	TRESO INTERNET;	VIR.TRESO	
Titre société	é SA;SAS;SARL;ETB;ETS;EURL;					
Suffixes	SA;SAS;SARL;ETB;ETS;E	URL;				
EGLES DE T Pour chaque a	RAITEMENT DES OPP banque, définissez une ou jauche, et indiauez les de	ERATIONS BAN u plusieurs règles onnées de compt	NCAIRES Pour cha	que règle, sélectior associées.	nnez un ou plus	ieurs codes
EGLES DE T Pour chaque opérations à <u>c</u> Codes opéra	RAITEMENT DES OPP banque, définissez une ou gauche, et indiquez les de tions interbancaires	ERATIONS BAN u plusieurs règles onnées de compt <u>B</u> anque	NCAIRES Dour cha abilisation 512000	que règle, sélectior associées. BNP ROMANS	nnez un ou plus	sieurs codes •
EGLES DE T Pour chaque opérations à g Codes opéra 01 Chèques 02 Remises o	RAITEMENT DES OPI banque, définissez une ou gauche, et indiquez les de tions interbancaires payés de chèques	ERATIONS BAI u plusieurs règles onnées de compt Banque	NCAIRES Pour cha abilisation 512000 <nouve< td=""><td>que règle, sélectior associées. BNP ROMANS lle règle></td><td>nnez un ou plus</td><td>ieurs codes T</td></nouve<>	que règle, sélectior associées. BNP ROMANS lle règle>	nnez un ou plus	ieurs codes T
EGLES DE T Pour chaque opérations à g Codes opéra 01 Chèques 02 Remises o 03 Chèques 04 Versemer 05 Virements 06 Virements	RAITEMENT DES OPI banque, définissez une ou gauche, et indiquez les de tions interbancaires payés de chèques impayés its espèces s reçus s émis	ERATIONS BAI u plusieurs règles onnées de compt Banque Au delà d <u>N</u> ° de co	NCAIRES Pour cha abilisation 512000 <nouve du ompte</nouve 	que règle, sélectior associées. BNP ROMANS lle règle> 01/07/2021	nnez un ou plus	ieurs codes ▼ ppliquer ffacer

<u>Remarque</u> : on peut toujours accéder à la fenêtre de saisie générique (pour les experts !) en tenant la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur le bouton *Modifier*.

Paramètres sensibles

Par défaut, tous les paramètres programmes ne sont pas affichés. Une cinquantaine de ceuxci, jugés très « sensibles » sont masqués. Pour y accéder, il faut utiliser la combinaison de touches *Majuscule Alt F7*, cette combinaison de touches n'étant active que si l'on dispose d'un niveau d'accès *Administrateur* sur le dossier courant.

4.9 Canevas de saisie

Un canevas permet d'accélérer de façon considérable la saisie des écritures, et aussi de limiter les erreurs de saisie en apportant une aide à l'enregistrement des différents types de pièce. Les canevas sont pris en charge dans les procédures de <u>saisie des écritures par pièce</u> et <u>Saisie au kilomètre</u> **uniquement**.

En faisant appel lors de la saisie d'une pièce à un canevas préalablement défini, on peut éviter toutes les saisies répétitives : N° de compte, Libellé, sens écriture... Une ligne de canevas peut en effet pré-renseigner toutes ces zones sur chaque sur chaque ligne de la pièce. On peut également automatiser le calcul de la TVA, soit sur une base hors taxes, soit sur le montant TTC.

Enfin, le choix du canevas à utiliser peut lui aussi être automatisé, en attachant un canevas par défaut soit au niveau du journal, soit au niveau du tiers (fournisseur ou client) mouvementé.

Les canevas de saisie peuvent être utilisés soit pour éliminer autant que faire se peut les saisies répétitives (factures d'achat tout particulièrement), soit pour aider à la saisie des pièces moins fréquentes, ce qui évite d'avoir à rechercher chaque fois les comptes à mouvementer.

Un conseil : prenez le temps de découvrir ces canevas de saisie, même si la définition de ceuxci peut vous paraître complexe. En quelques jours, les gains de temps obtenus en saisie vous auront convaincu du bien-fondé de leur utilisation.

Pour définir des canevas de saisie, utiliser l'option de menu Fichier/Canevas de saisie.

Un canevas est toujours identifié par le code du journal sur lequel il peut être utilisé, plus le code du canevas proprement dit. Choisissez si possible des codes canevas mnémotechniques, ce qui facilitera d'autant leur usage. Notez également qu'il est possible de créer un nouveau canevas par copie d'un canevas existant. Par exemple, s'il existe déjà un canevas *Achats marchandises*, on peut très facilement créer un second canevas *Achats marchandises avec port* par copie du premier canevas, puis insertion d'une ligne relative au compte de port.

Un canevas est constitué d'autant de lignes que souhaité, chaque ligne du canevas correspondant à une écriture constitutive de la pièce. Pour chaque ligne du canevas, on peut définir les différents champs de l'écriture. Les valeurs inscrites dans le canevas seront ainsi pré-renseignées lors de la saisie d'une pièce faisant appel à celui-ci. Les champs disponibles sont :

- ▷ N° compte. Aucun contrôle du N° de compte n'est fait à ce stade. On peut donc se contenter de la racine du compte. Par exemple, sur une facture d'achat, pour la ligne correspondant au compte fournisseur, on peut se contenter d'indiquer la racine correspondant au collectif fournisseur (40 par exemple). Pour la ligne correspondant au compte d'achat hors-taxe, on peut indiquer simplement 607.
- ⇒ Libellé. Libellé de l'écriture. Ce libellé est bien sûr facultatif. La plupart du temps, le libellé sera soit complété lors de la saisie de la pièce, soit chargé en appliquant l'une des règles possibles de libellé automatique (voir plus loin).
- ⇒ Montant. Montant de l'écriture. Même remarque que pour le libellé ; voir plus loin les possibilités de montant automatique, notamment pour le calcul des montants TVA.
- ⇒ Sens. Sens de l'écriture, Débit ou Crédit. Pour ce qui est du sens de l'écriture, sachez

que celui-ci peut être inversé en fonction de la nature de pièce choisie lors de la saisie par pièce. Ainsi, un canevas *facture* peut être utilisé pour un avoir ; il suffit en saisie d'indiquer la nature de pièce *Avoir* ; pour cette nature de pièce, on aura activé l'option *Inverser le sens proposé en saisie avec canevas* dans les paramètres <u>Natures de pièce</u>.

- ⇒ Code trésorerie
- Codes analytiques. On trouve là de 1 à 3 champs, selon les axes activés en comptabilité analytique, si bien sûr vous avez activé le <u>module de comptabilité analytique</u>. Comme pour la <u>ventilation analytique par défaut</u> que l'on peut inscrire dans le plan comptable, on peut utiliser ici des caractères % faisant office de joker.

D'autre part, des paramètres relatifs à la ligne du canevas sont disponibles en partie basse de la fenêtre :

- ⇒ Position initiale du curseur. Cette invite permet de définir quelle sera la position du curseur lorsque cette ligne du canevas sera proposée en saisie d'écritures. Vous pouvez choisir non seulement sur quelle zone le curseur sera positionné, mais aussi sur quel caractère à l'intérieur de la zone.
- ⇒ Libellé automatique. 5 options sont offertes pour renseigner le libellé de la ligne en automatique :
 - Libellé ligne précédente
 - Libellé du compte ou raison sociale
 - Nom abrégé à utiliser principalement si le compte mouvementé est un compte de tiers
 - Nature de la pièce (Facture, Avoir...)
 - Nature de la pièce + Nom abrégé. Le système construira le libellé de l'écriture en concaténant le libellé abrégé défini pour la nature de pièce courante au nom abrégé du tiers (Exemple : FACT. DUPOND)
- ⇒ Montant automatique. 5 options sont offertes pour renseigner le montant de la ligne en automatique :
 - Aucun. Il n y aura aucun calcul de montant automatique ; celui-ci devra donc être saisi (ou il a été renseigné sur la ligne du canevas en question).
 - Contrepartie ligne précédente. Le montant sera pris égal au montant saisi sur la ligne précédente, avec le sens inverse.
 - Contrepartie globale. Le montant et le sens de l'écriture seront calculés de façon à équilibrer la pièce, compte tenu de toutes les lignes saisies précédemment.
 - Montant TVA sur base H.T. Voir plus loin le calcul automatique de la TVA
 - *Montant TVA sur base TTC*. Voir plus loin le calcul automatique de la TVA
- ⇒ Regroupement code TVA. Voir plus loin le calcul automatique de la TVA. Cette zone ne doit être renseignée que si l'on souhaite calculer les montants TVA en automatique.

Calcul automatique de la TVA

Grâce aux canevas de saisie, il est également possible d'automatiser le calcul de la TVA pour les saisies de factures. Deux méthodes sont proposées :

- → soit calculer la TVA d'après le montant TTC. Cela est le plus simple si la facture ne comporte qu'un seul taux de TVA. On peut ainsi, en ne saisissant que le montant TTC, automatiser le calcul de la TVA sur le montant TTC, et le calcul du montant HT par différence.
- → soit calculer la TVA d'après le montant ou les montants HT. Il faut obligatoirement utiliser cette méthode si la facture présente plusieurs taux (ou comptes) de TVA, ou si une

partie de la facture n'est pas soumise à TVA.

ATTENTION : dans les deux cas de figure, le montant TVA proposé doit être vérifié, car il se peut, notamment lorsque la TVA est calculée d'après le montant TTC, qu'il y ait des erreurs d'arrondi.

Pour automatiser ce calcul de TVA, la première chose à faire consiste à définir les comptes de TVA, sur le menu *Fichier/Paramètres divers/Codes tva*. Chaque compte de TVA pour lequel on souhaite qu'il y ait calcul automatique doit être défini à ce niveau, avec un code à deux caractères (quelle que soit la valeur de celui-ci, ce code n'ayant pas de signification propre). On indiquera pour chaque compte le taux de TVA associé, ce qui est indispensable au calcul du montant TVA.

Lors de la définition du canevas, il faut procéder ainsi :

- Pour la ligne correspondant à la TVA, indiquez le N° du compte de TVA concerné, choisissez le mode de calcul du montant TVA à l'invite *Montant automatique*, soit *Montant TVA sur base HT*, soit *Montant TVA sur base TTC*. Indiquez également un code regroupement de TVA. Celui-ci peut prendre une valeur quelconque entre 1 et 9. Si le canevas ne comporte qu'une seule ligne de TVA, indiquer 1. Si le canevas comporte plusieurs lignes de TVA, repérez chacune des lignes de TVA par un code regroupement différent.
- 2) Pour chaque ligne représentant la base de calcul d'un montant TVA, indiquez le code regroupement de la ligne de TVA devant se calculer sur cette base. ATTENTION : ces lignes correspondant à la base de calcul de la TVA doivent obligatoirement se trouver avant la ligne correspondant au compte de TVA portant le même code regroupement.

Exemple pour une facture d'achat avec un seul taux de TVA

Lign	e Compte	Montant Reg	roupement TVA
1	Fournisseur	Montant TTC saisi	1
2	445660	Montant TVA sur base TT	C 1
3	607000	Contrepartie globale	

Le montant de la ligne 2 sera calculé à partir du montant TTC de la ligne 1, compte de tenu du taux de TVA défini pour le compte *445660*. Le montant de la ligne 3 sera calculé de façon à équilibrer la pièce.

Exemple pour une facture d'achat avec deux taux de TVA

Ligne	e Compte	Montant Regroup	ement TVA
1	Fournisseur	Montant TTC saisi	
2	607010	Montant HT soumis 1er taux	1
3	607020	Montant HT soumis 2ème taux	2
4	607030	Montant HT soumis 2ème taux	2
5	445661	Montant TVA sur base HT	1
6	445662	Montant TVA sur base HT	2

Les montants HT des lignes 2 à 4 seront saisis. Le montant de la ligne 5 sera calculé à partir du montant HT de la ligne 2, en appliquant le taux défini pour le compte *445661*. Le montant de la ligne 6 sera calculé à partir de la somme des montants HT des lignes 3 et 4, en appliquant le taux défini pour le compte *445662*.

De nombreux exemples sont fournis dans le dossier de démonstration livré de base avec

LDCompta. Vous pouvez vous en inspirer pour construire vos propres canevas.

Association d un canevas à un ou plusieurs tiers

On peut attacher un canevas soit à un journal, en tant que canevas de saisie par défaut, soit à un tiers.

- → Pour définir un canevas comme canevas de saisie par défaut pour un journal donné, aller sur l'écran *Fichiers/Journaux*, et indiquer le code du canevas souhaité à l'invite *Canevas de saisie par défaut*. Ainsi, pour un journal d'achat, on peut attacher un canevas de saisie par défaut, pour proposer en ligne 1 le compte collectif fournisseur (Racine 40 par exemple), en ligne 2 le compte de TVA déductible, en ligne 3 un compte d'achat de classe 6.
- → Pour définir un canevas comme canevas de saisie par défaut pour un tiers, allez sur l'écran *Fichier/Canevas de saisie* et cliquez sur le bouton *Utilisation* après vous être positionné sur le canevas concerné. Après avoir choisi le compte collectif pour lequel le canevas est applicable, la liste des tiers (clients ou fournisseurs selon le type de compte collectif choisi) est affichée. Il suffit, dans cette liste, de sélectionner chaque tiers pour lequel on souhaite que le canevas soit utilisé ; la sélection se fait soit au clavier par la barre d'espacement, soit à la souris en cliquant dans la dernière colonne à droite. Les tiers sélectionnement et de tri à l'aplomb de la liste permettent de rechercher facilement un tiers. On peut également demander à restreindre l'affichage aux seuls tiers sélectionnés pour ce canevas, en utilisant la zone de filtre en haut à droite de la fenêtre.

Ce procédé permet par exemple de définir un canevas particulier pour enregistrer les factures EDF, puis d'associer ce canevas au fournisseur EDF. Ainsi, en saisie d'écritures par pièce, dès lors que l'on aura indiqué le N° de compte correspondant au fournisseur EDF, le canevas de saisie associé sera utilisé.

Utilisation de canevas en saisie par pièce

Ce qui est décrit ci-dessous suppose que vous connaissiez le mode de fonctionnement de la procédure de <u>saisie des écritures par pièce</u>. Par ailleurs, si ce qui est décrit ici concerne la saisie par pièce, sachez que le fonctionnement est quasi identique en saisie au kilomètre.

Sur le deuxième écran de la saisie par pièce, la zone *Canevas de saisie* est pré-renseignée avec le code du canevas associé au journal sur lequel la pièce est saisie. Une seconde invite relative aux canevas est présente sur cet écran ; il s agit de loption *Substituer par le canevas défini pour le tiers*, qui est activée par défaut. En effet, le canevas de saisie indiqué sur cet écran, qu'il ait été proposé par défaut ou qu'il ait été explicitement choisi, risque d'être abandonné au profit du canevas associé au compte de tiers, cela dès que le tiers aura été choisi, c'est-à-dire en principe après avoir saisi la première ligne de l'écriture. Si on ne souhaite pas qu'il y ait substitution du canevas indiqué par le canevas associé au compte de tiers, il faut désactiver cette option de substitution.

En résumé, le fonctionnement est donc le suivant :

- a) Sur le premier écran, choix du code journal
- b) Sur le deuxième écran, choix du code canevas, sachant que le système propose le canevas par défaut associé au journal
- c) Saisie de la première ligne de l'écriture, qui s'appuie éventuellement sur le canevas choisi en b). Suite à la saisie de cette première ligne, si cette ligne mouvemente un compte de tiers, et s'il existe un canevas associé à ce compte de tiers pour le journal et le compte collectif en question, et si la substitution est acceptée, le canevas associé au compte de

tiers se substitue au canevas choisi en b)

d) Saisie des autres lignes de la pièce, en s'appuyant soit sur le canevas choisi en b), soit sur le canevas substitué en c).

Remarques :

- 1) même si aucun canevas n'a été défini en b), si un canevas est associé au compte de tiers indiqué sur la première ligne de l'écriture et que la substitution est acceptée, le canevas du tiers sera utilisé à partir de la deuxième ligne de l'écriture.
- 2) comme auparavant, toutes les zones proposées par défaut grâce au canevas restent modifiables en saisie par pièce. De plus, on peut omettre une ligne du canevas en ne saisissant aucun montant (ou en effaçant le montant qui est proposé le cas échéant). Une fenêtre de confirmation est alors proposée, la ligne étant omise si vous répondez *Oui* dans celle-ci.

Exemple d'utilisation pour les factures d'achats

Définir un canevas correspondant à une facture d'achat "type" :

- →Ligne 1 : indiquez la racine correspondant au compte collectif fournisseur, le sens Crédit, placez le curseur dans le N° de compte suite à la racine, choisissez un libellé automatique de type Nature de la pièce + Nom condensé.
- → Ligne 2 : indiquez le compte de TVA déductible, le sens Débit, placez le curseur sur la zone Montant, et indiquez la valeur Libellé ligne précédente à l'invite Libellé automatique.
- → Ligne 3 : indiquez le compte d'achat le plus souvent utilisé, le sens Débit, placez le curseur soit sur la zone N° de compte, soit sur la zone Montant, indiquez la valeur Libellé ligne précédente à l'invite Libellé automatique, choisissez un montant automatique de type Contrepartie globale.

Définissez ce canevas comme canevas de saisie par défaut au niveau du journal d'achats.

A partir de ce canevas, en procédant éventuellement par copie, construisez d'autres canevas pour les factures d'achats non standard (achat avec port par exemple, Factures EDF, Factures téléphone, Factures d'immobilisations...).

Associez chaque fois que cela est possible les canevas ainsi définis aux tiers concernés.

4.10 Ecritures périodiques

LDCompta permet de gérer des « *écritures périodiques* ». Il s agit là dune sorte de « *super canevas* ». Lors de la création dune écriture périodique, on définit le « *schéma comptable* » de la pièce : journal, nature de pièce, N° de pièce et référence, Libellé, mode de paiement, puis les comptes à mouvementer avec les montants à comptabiliser ligne par ligne. On indique enfin la fréquence de l écriture (mensuelle, trimestrielle...) et la période de validité de l écriture (ou le nombre d échéances). Par la suite, on va pouvoir comptabiliser très simplement les différentes pièces correspondant à chaque échéance de chaque écriture périodique : un simple clic suffira !

La définition de ces écritures périodiques se fait par le menu *Fichier/Écritures périodiques*. La fenêtre qui souvre alors présente les différentes écritures périodiques déjà définies, avec les boutons classiques *Créer, Modifier et Supprimer* permettant de gérer cette liste. Le bouton *Comptabiliser* permet quant à lui de basculer directement dans la fenêtre de <u>comptabilisation</u> <u>des écritures périodiques</u>.

Lors de la création d'une écriture périodique, on renseigne les éléments suivants :

- les données « communes » :

- ⇒ Le code journal,
- ⇒ la nature de pièce,
- ⇒ le N° de pièce (sauf si on a choisi un journal à numérotation automatique),
- ⇒ la référence document
- ⇒ un libellé
- \Rightarrow un mode de paiement (facultatif).

Pour ce qui est du N° de pièce, de la référence et du libellé, on peut indiquer des mentions particulières pour quil y ait remplacement automatique, à chaque comptabilisation, par tout ou partie de la date de l'écriture : *AA*=Année sur 2 chiffres, *AAAA*=Année sur 4 chiffres, *MM*=Mois sur 2 chiffres, *MMM*=Mois en 3 lettres, *MMM*=Mois en clair, *JJ*=Jour sur 2 chiffres. Par exemple, la mention *MM/AAAA* sera remplacée par *03/2022* lors de la comptabilisation de l'échéance de mars 2022 d'une écriture périodique, alors que la mention *MMMM* AAAA sera remplacée par *Mars 2022*.

- les données de gestion de la périodicité :

⇒ La fréquence : *mensuelle, bimestrielle, trimestrielle*...

On peut aussi choisir à *la demande* : dans ce cas particulier, la comptabilisation de l'écriture ne sera jamais proposée par avance, mais elle restera accessible depuis l'écran de comptabilisation de ces écritures périodiques.

- La période de « validité » de lécriture, qui peut être exprimée de diverses façons : une date de début et de fin, ou une date de début et un nombre déchéances. Une case à cocher permet de spécifier que lécriture sera toujours comptabilisée à fin de mois, indépendamment du jour de début indiqué
- La façon dont les utilisateurs comptables seront alertés de larrivée à échéance de cette écriture : informer un utilisateur, tous ou aucun, et le nombre de jours avant léchéance pour cette alerte (délai de prévenance). En cochant loption *Réservé à cet utilisateur*, lécriture est dédiée à ce seul utilisateur : seul celui-ci sera informé et seul celui-ci pourra comptabiliser lécriture à léchéance, ou même modifier cette écriture périodique. Lécriture est masquée à tous les autres utilisateurs (sauf aux utilisateurs disposant d'un

accès de niveau Administrateur).

On renseigne également combien de jours avant l'échéance l'écriture périodique doit être proposée pour comptabilisation.

Enfin, LDCompta présente la date de la prochaine échéance à comptabiliser, que l'on peut modifier par exemple si une échéance a été comptabilisée par erreur « directement » en saisie par pièce ou au kilomètre, sans passer par la saisie des écritures périodiques.

- des données complémentaires :

Le type de lettrage à tenter le cas échéant, notamment lorsque l'écriture périodique correspond à un paiement périodique.

Ce lettrage peut être tenté « à N° de pièce égal » ou « à référence égale ».

- ➡ Une case à cocher pour indiquer que léchéancier fournisseur doit être mis à jour, cela seulement si lécriture périodique est comptabilisée sur un journal le prévoyant.
- Un délai de paiement, permettant au système de calculer la date déchéance de chaque écriture qui sera comptabilisée à partir de cette écriture périodique, en fonction de la date de comptabilisation.

- enfin, sur le 2ème onglet, le schéma comptable de la pièce.

Celui-ci est constitué d'une suite de 2 à 5 lignes, avec pour chaque ligne le N° de compte mouvementé, le montant au débit ou au crédit, et la ventilation analytique éventuelle si le <u>module de comptabilité analytique</u> est activé.

Les montants indiqués ici sont les montants « habituels » ou « moyens » : ils pourront être modifiés à chaque échéance.

Ce schéma peut être éventuellement légèrement différent pour la dernière échéance : on dispose pour cela d'une seconde partie au bas de ce 2^{ème} onglet pour spécifier le schéma de cette dernière échéance.

4.11 Edition des paramètres

Toutes les tables de paramètres présentées dans ce chapitre <u>4. Gestion des fichiers de base</u> peuvent être imprimées. Pour cela, utiliser le menu *Fichier/Imprimer.*

Ou le bouton Imprimer disponible dans la fenêtre de gestion de chacune des tables (bouton



en bas à droite de la fenêtre).

La plupart des éditions sont très simples, et ne sont donc pas commentées ci-après, d'autant qu'elles ne sont guère utiles au quotidien.

Pour ce qui est de la liste des fournisseurs et clients, on dispose de deux listes :

- Une liste simple qui ne comporte que le n° du tiers, son nom abrégé, sa raison sociale, ses n° de téléphone et télécopie.
- une liste détaillée qui comporte quasiment tous les renseignements relatifs à chaque tiers.

Il est possible d'imprimer ces deux listes triées par N° du tiers ou par nom abrégé (ordre alphabétique des tiers).

On peut aussi filtrer ces listes :

- sur les seuls clients/fournisseurs actifs ou suspendus,
- par groupe ou famille de tiers,
- sur un intervalle de N° de tiers.

5. Gestion des droits d'accès et Sécurisation des données

LDCompta incorpore une gestion des droits d'accès permettant de configurer de façon assez fine :

- ⇒ qui a le droit d'ouvrir un dossier comptable,
- ⇒ au sein de chaque dossier comptable, à quelles fonctions on est autorisé : saisies, consultations, traitements divers...

Lorsque le logiciel LDCompta est installé pour la première fois, un seul utilisateur nommé *COMPTA* est défini. A ce stade, aucune gestion des droits daccès nest effectuée. Il est possible de définir de nouveaux utilisateurs, et tout nouvel utilisateur a accès à toutes les sociétés disponibles.

Pour mettre en place une véritable gestion des droits d'accès aux sociétés par utilisateur, on dispose de différentes tables.

Utilisateurs

La table des utilisateurs permet de définir tous les utilisateurs pouvant ouvrir une session dans le progiciel LDCompta. Elle est accessible par le menu *Fichier/Utilisateur* ou le bouton *Utilisateurs* depuis la fenêtre d'ouverture de session de LDCompta.

A chaque utilisateur est associé un mot de passe (sauf si on a activé la <u>gestion des</u> <u>utilisateurs au travers d'Active Directory</u>).

Ce mot de passe est le garant de toute la gestion des sécurités. Il importe donc de bien choisir son mot de passe, et de le tenir <u>secret</u>. Un mot de passe doit être constitué d'un nombre minimal de caractères défini dans les paramètres d'environnement (accessible par *Alt F2* depuis l'écran d'ouverture de session), qui est de 5 par défaut. Il faut éviter tout mot de passe trop facile à retrouver (nom ou prénom de l'utilisateur, date de naissance...).

Attention : depuis la version 11 de LDCompta, les mots de passe sensibles à la casse.

Un utilisateur peut être défini en tant qu *Administrateur de sécurité*. Pour cela, il suffit de cocher la case correspondante en bas de la fenêtre de création modification d un utilisateur.

Lorsqu un utilisateur est défini en tant qu administrateur de sécurité, <u>il a accès implicitement à</u> <u>toutes les fonctions du progiciel</u>, pour toutes les sociétés. Il peut également apporter toutes les modifications relatives à la sécurité : création, modification, suppression d'utilisateurs, modification des mots de passe des autres utilisateurs, gestion des droits d'accès de tous les autres utilisateurs au travers de toutes les sociétés.

Il est possible de définir un ou plusieurs administrateurs de sécurité, mais il est conseillé de limiter de nombre d'administrateurs au strict minimum.

L'option *L'utilisateur a le droit de modifier son mot de passe* donnera accès à l'option de menu Fichier/Modifier mon pot de passe, permettant donc de modifier son mot de passe même si on n'a pas accès à la table des utilisateurs.

En revanche, un utilisateur qui n'est pas *Administrateur de sécurité* n'a accès qu'aux dossiers comptables auxquels <u>il a été autorisé explicitement</u>.

Remarque importante : tant qu aucun utilisateur n a été défini en tant qu'*administrateur de sécurité*, il n y a gestion de droits d accès dans le logiciel. Tous les utilisateurs sont considérés implicitement comme ayant cet attribut *Administrateur de sécurité*.

Ce mode de fonctionnement, ou aucun utilisateur n est défini comme étant administrateur de sécurité, est déconseillé sur le plan de la sécurité ; il n est offert que pour pouvoir initialiser le

système.

Sociétés

La table des sociétés liste tous les dossiers comptables accessibles par LDCompta. On y trouve non seulement les dossiers des exercices « courants » (ceux que l'on voit dans la fenêtre d'ouverture de session), mais aussi tous les dossiers d'archives, ceux qui sont créés au fil du temps via les clôtures d'exercice.

On y trouve aussi les dossiers « fermés », ceux qui correspondent à des sociétés n'ayant plus d'activité, mais que l'on conserve pour pouvoir éventuellement consulter ou imprimer des documents. Pour marquer un dossier comme « fermé », il faut aller dans le <u>Fiche société, sur</u> <u>l'onglet Exercice</u>. Pour ouvrir un dossier fermé qui par défaut n'apparaît pas dans la fenêtre d'ouverture de session ou de bascule d'un dossier à un autre, il faudra cliquer sur le petit

bouton = proposé à droite de l'invite *Choix de la société*.

Cette table des sociétés est accessible par le menu *Fichier/Société* ou le bouton *Sociétés* depuis la fenêtre d'ouverture de session de LDCompta.

Remarque

Dans ces deux tables *Utilisateurs* et *Sociétés*, on dispose d'un bouton *Droits*. L'usage de ce bouton est <u>décrit en détail plus loin</u>.

5.1 Droits d'accès aux sociétés

Cette table, accessible par le menu *Fichier/Sécurité/Droits d'accès aux sociétés* définit les droits d accès de chaque utilisateur aux différentes sociétés.

C'est le premier niveau de la gestion des droits d'accès de LDCompta.

Seul un utilisateur défini en tant qu *administrateur de sécurité*, ou ayant un accès de niveau *Administrateur* sur au moins une société, peut gérer cette table.

A partir de là, on définit, société par société, quels sont les utilisateurs qui peuvent accéder à la société, et quel est le niveau d'accès de l'utilisateur pour la société concernée.

Quatre niveaux daccès sont possibles :

- Accès restreint : ce niveau permet à l'utilisateur d'ouvrir une session dans la société. Cependant, il n'aura accès qu'aux fonctions ayant été autorisées <u>explicitement</u> (voir plus loin).
- Accès partiel : ce niveau permet à l'utilisateur d'ouvrir une session dans la société. Une fois la session ouverte, il aura accès à toutes les fonctions pour lesquelles seul le niveau d'accès partiel est requis.
- Accès complet : ce niveau permet à l'utilisateur d'ouvrir une session dans la société. Une fois la session ouverte, il aura accès à toutes les fonctions pour lesquelles un niveau d'accès partiel ou complet est requis. Cela revient à dire que les seules fonctions interdites seront celles nécessitant un niveau d'accès Administrateur.
- Accès Administrateur : ce niveau permet à l'utilisateur d'ouvrir une session dans la société. Une fois la session ouverte, il aura accès à toutes les fonctions du logiciel pour cette société. Cela offre les mêmes possibilités que le mode Administrateur de sécurité, mais au sein d'une société seulement. Il pourra notamment modifier ou restaurer cette société, ou gérer les droits d'accès des autres utilisateurs à cette société.

Il faut noter ici qu'un utilisateur n'ayant pas été défini dans cette table pour une société donnée n'a pas accès à cette société, sauf s'il est *Administrateur de sécurité*. <u>Rappel</u> : si aucun utilisateur n'est défini en tant qu *Administrateur de sécurité*, tous les utilisateurs le sont implicitement.

5.2 Droits d'accès aux fonctions

Le deuxième niveau de gestion des droits d'accès consiste à définir, pour chaque utilisateur et chaque société, quelles sont les fonctions du progiciel qui sont autorisées. On entend par fonction toute fenêtre du logiciel.

Par exemple, on pourra verrouiller laccès à la fenêtre *Journaux* (*PJOLST*), de façon à nautoriser la modification des paramètres journaux que par un seul utilisateur.

Pour simplifier la gestion de ces droits d'accès, et éviter notamment la multiplication des droits élémentaires à définir par fonction (fenêtre Windev), société et utilisateur, une notion de *Domaine de sécurité* a été ajoutée. Un domaine de sécurité permet de regrouper un ensemble de fonctions (fenêtres Windev). On définit ensuite non pas des droits d'accès sur les différentes fenêtres du domaine, mais plus simplement des droits d'accès sur le domaine luimême.

Par exemple, on peut créer un domaine regroupant les différentes fonctions de paramétrage (plan comptable, journaux, modes de paiement, sections analytiques...), puis réserver l'accès à ce domaine à un ou plusieurs utilisateurs.

Domaines de sécurités

La table des domaines peut être gérée à partir du menu *Fichier/Sécurité/Domaines*. Seul un utilisateur de type *Administrateur de sécurité* peut gérer cette table.

Pour créer un domaine, il suffit de lui affecter un code constitué de trois caractères et un libellé.

Droits requis

Une fois le domaine créé, il faut lui attacher la ou les fenêtres que lon veut protéger. Pour cela, il faut accéder à la table des droits requis, à partir du menu *Fichier/Sécurité/Droits requis*.

Là aussi, seul un utilisateur de type *Administrateur de sécurité* peut gérer cette table.

Pour ajouter une fenêtre au domaine de sécurité, il faut indiquer le nom de la fenêtre, le code du domaine, ainsi que le niveau d'accès requis pour l'utilisation de la fenêtre.

Pour retrouver le nom d'une fenêtre correspondant à une fonction particulière du logiciel, il y a deux méthodes :

⇒ Dans la fenêtre de création de nouveaux droits requis, le bouton *Choix multiple* ouvre une fenêtre qui présente la plupart des fenêtres du logiciel. On peut donc facilement les sélectionner dans cette liste. Ces fenêtres sont présentées dans l'ordre d'appel via les menus de la fenêtre principale. Utilisez au besoin les options de filtrage de la colonne *Libellé de l'option*. Notez qu'il est possible de sélectionner plusieurs fenêtres simultanément si on souhaite les ajouter au même domaine, avec le même niveau d'accès.

Attention toutefois : cette liste n'est pas exhaustive ; seules les fenêtres appelées directement depuis le menu sont présentées ici. Les fenêtres qui s'appellent les unes les autres « en cascade », ou qui sont appelées depuis une autre fenêtre par un bouton particulier, n'apparaissent pas toutes dans cette liste. Si vous souhaitez leur ajouter un droit requis, il vous faut retrouver leur nom par la méthode décrite ci-dessous.

⇒ En tenant les deux touches Majuscule et Ctrl enfoncées lors de louverture ou de la fermeture d'une fenêtre de LDCompta, le nom de la fenêtre est présenté dans une

popup. On peut alors noter le nom de la fenêtre pour le reporter ensuite dans la fenêtre de création d'un droit requis.

En sus du nom de la fenêtre et du code du domaine de sécurité auquel on veut ajouter la fenêtre, on doit préciser des niveaux d'accès requis. Quatre niveaux doivent être indiqués, correspondant aux quatre types d'utilisation décrits ci-dessous :

- Ouvrir la fenêtre : ce niveau est celui qui est requis pour simplement ouvrir la fenêtre. Un utilisateur n'ayant pas le niveau d'accès requis pour ouvrir une fenêtre ne pourra pas bien sûr appeler ou utiliser cette fenêtre de quelque manière que ce soit. Tous accès à la fenêtre sera impossible : si la fenêtre peut être appelée depuis un menu, l'option de menu correspondante sera grisée. De même, si la fenêtre peut être appelée depuis la barre dicônes, l'icône correspondant sera grisée.
- Création : ce niveau est celui qui permet à l'utilisateur d'accéder aux fonctions de création offertes par la fenêtre. Cette fonction de création est normale accessible via le bouton Créer dans la plupart des fonctions de gestion : plan comptable, clients, fournisseurs, journaux...
- ➡ Modification : ce niveau est celui qui permet à l'utilisateur d'accéder aux fonctions de modification offertes par la fenêtre. Cette fonction de modification est normale accessible via le bouton Modifier dans la plupart des fonctions de gestion.
- Suppression : ce niveau est celui qui permet à l'utilisateur d'accéder aux fonctions de suppression offertes par la fenêtre. Cette fonction de suppression est normale accessible via le bouton Supprimer dans la plupart des fonctions de gestion.

Pour chacun de ces quatre types d'utilisation, vous définissez le niveau d'accès requis, parmi les quatre qui sont possibles :

- Aucun : aucun niveau daccès particulier n est nécessaire pour accéder à ce type d utilisation dans cette fenêtre. Tout utilisateur pourra donc y accéder, sauf cas particulier des utilisateurs ayant un droit daccès *restreint* à la société. Pour ceuxci, même si le niveau daccès requis à la fonction est *Aucun*, il est nécessaire de leur définir des droits daccès explicitement (cf règle 4.2 ci-après).
- Accès partiel : un niveau d'accès Partiel est requis pour accéder à ce type d'utilisation dans cette fenêtre. Seuls les utilisateurs disposant d'un niveau d'accès Partiel, Complet ou Administrateur pour le domaine et la société considérés pourront donc accéder à ce type d'utilisation pour cette fonction.
- Accès complet : Un niveau d'accès Complet est requis pour accéder à ce type d'utilisation dans cette fenêtre. Seuls les utilisateurs disposant d'un niveau d'accès Complet ou Administrateur pour le domaine et la société considérés pourront donc accéder à ce type d'utilisation pour cette fonction.
- Accès Administrateur : un niveau d'accès Administrateur est requis pour accéder à ce type d'utilisation dans cette fenêtre. Seuls les utilisateurs disposant du niveau d'accès Administrateur pour le domaine et la société considérés pourront donc accéder à ce type d'utilisation pour cette fonction.

Les niveaux d'accès requis pour créer, modifier ou supprimer une donnée sont gérés dans toutes les fonctions standard de gestion, c'est à dire celles qui se présentent sous la forme d'une liste avec les trois boutons *Créer*, *Modifier* et *Supprimer* à droite de la liste. Les droits d'accès conditionnent l'état de ces trois boutons : si l'utilisateur courant a pu ouvrir la fenêtre, mais qu'il ne dispose pas des droits requis pour accéder à la fonction de création, modification ou suppression, le bouton correspondant est grisé pour ce qui est des boutons *Créer* et

Supprimer, le bouton Modifier étant quant à lui remplacé par un bouton Afficher.

Dans les autres fonctions, par extension de ce principe, et chaque fois que cela à un sens, une gestion de ces droits d'accès aux fonctions de création, modification et suppression est également effectuée.

Cas particulier pour les fenêtres ayant plusieurs points d'entrée

Dans le cas des fenêtres qui sont appelées par plusieurs options du menu général de LDCompta, le nom de la fenêtre doit être complété par un « code ». Ces codes sont listés cidessous :

<u>Fenêtre</u>	<u>Description</u>	Paramètres possible	<u>S</u>
BALETA	Balances	%G=Générale,	%C=Clients, %
F=Fournisseurs	, %A=Autres auxiliaires		
GLGETA	Grands-livres	%G=Général,	%C=Clients, %
F=Fournisseurs	, %A=Autres auxiliaires		
GLEETA	Grands-livres par échéance	%C=Clients, %F=Fou	urnisseurs
BAGETA	Balances âgées	%C=Clients, %F=Fou	urnisseurs
PAIETA	Délais de paiement des tiers	%C= Clients, %F= F	ournisseurs
PD8LST	Groupes et Familles de tiers	%FC=Familles Cli	ents, %GC=Groupes
Clients, %FF=F	amilles Fournisseurs, %GF=Groupes I	Fournis.	
PDJLST	Zones libres 1 à 5 des tiers	%C1 à %C5=Zones	libres clients 1 à 5, %
F1 à %F5=Zone	es libres fournisseurs 1 à 5		
RLCETA	Relevés et prélèvements clients	%R=Relevés client	ts, %P=Prélèvements
clients			
TVAETA01	Suivi de TVA	%C=Encaissements,	%D=Décaissements

Cas particulier de certaines fonctions sensibles

Quelques fonctions particulières, jugées « sensibles » sont réservées implicitement aux seuls utilisateurs de type *Administrateur de sécurité* ou ayant un niveau d'accès *Administrateur* sur la société courante, sans qu'il soit possible d'y déroger :

- ⇒ L'accès en modification à certains champs de la Fiche société : date dernière clôture, durée de l'exercice, code société archivée, dossier fermé, Mode de travail pour les écritures provisoires et nombre de mois avant avertissement, nombre de caractères des comptes généraux, code des journaux A nouveaux, Abonnement, Situation, les 3 coches *Accès limité aux coordonnées bancaires des tiers*, les paramètres de gestion des actions de relance, l'activation du module Immobilisations, le niveau de chiffrement des données, tous les paramètres de sécurisation des exports de données via les FAA. De plus, pour certains champs, en cas de modification avec une valeur jugée litigieuse par LDCompta, on aura un message bloquant pour les utilisateurs qui ne sont pas *Administrateur*, d'avertissement seulement pour ceux qui sont *Administrateur* avec donc la possibilité de forcer la valeur souhaitée.
- Dans la procédure <u>d'export des données en format texte</u>, tout export est impossible pour tous les fichiers d'environnement : Utilisateurs, Sociétés, Droits d'accès aux sociétés... Et comme ces fichiers d'environnement ne sont pas propres à une société, on est encore plus restrictif : seuls les utilisateurs de type *Administrateur de sécurité* peuvent exporter ces données.
- ⇒ L'accès à certains <u>paramètres programmes</u> qui par défaut sont cachés (les nombreux compteurs gérés par des paramètres programmes notamment), et qui deviennent visibles

lorsqu'on appuie sur la combinaison de touches *Majuscule Alt F7*.

- ➡ L'accès à la gestion des autorisations en consultation depuis la fenêtre de <u>gestion du</u> <u>plan comptable</u>, via le bouton *Autorisations*.
- ➡ L'accès à la <u>révision des comptes</u> depuis la fenêtre de <u>gestion du plan comptable</u>, via le bouton *Révisions*.
- ⇒ Le blocage des ouvertures de session, depuis la fenêtre de <u>gestion des sessions actives</u>. Là-aussi, on est plus restrictif : seuls les utilisateurs de type *Administrateur de sécurité* peuvent le faire.
- ⇒ Le <u>délettrage</u> d'un lettrage déséquilibré.
- ⇒ La <u>restauration d'un dossier comptable</u> qui provient d'un autre environnement que celui dans lequel on cherche à le restaurer. Si l'utilisateur est *Administrateur de sécurité*, il pourra restaurer quand même le dossier à la condition expresse de saisir le mot de passe de la sauvegarde (celui choisi dans l'environnement de provenance de la sauvegarde, ou celui indiqué expressément lors de la sauvegarde).
- ⇒ Dans les fenêtres présentant les actions de relance, les actions qui ont été saisies en spécifiant un code utilisateur, pour qu'elles ne soient présentées qu'à un utilisateur précis, sont toujours présentées aux utilisateurs de type *Administrateur de sécurité*.
- ⇒ Dans les fenêtres présentant les écritures périodiques, celles qui ont été saisies en spécifiant un code utilisateur, pour qu'elles ne soient présentées qu'à un utilisateur précis, sont toujours présentées aux utilisateurs de type Administrateur de sécurité.
- ⇒ L'accès à la fenêtre de modification des données par lot.
- ⇒ Dans la fenêtre présentant le détail d'un lot de virements fournisseurs, l'accès au bouton permettant de supprimer un virement appartenant à ce lot.

Droits d accès aux domaines

Une fois le domaine créé avec ses différentes fenêtres associées et les droits requis pour chacune de ces fenêtres, il reste à accorder les droits daccès au domaine en question. Pour cela, il faut accéder à la table des droits daccès aux domaines, à partir du menu *Fichier/Sécurité/Droits daccès aux domaines*.

Laccès à cette fonction est bien sûr protégé :

- Un utilisateur de type Administrateur de sécurité peut accorder des droits daccès à tout utilisateur, sur toutes les sociétés.
- Un utilisateur disposant du droit d'accès Administrateur pour une société donnée peut accorder des droits d'accès à tout utilisateur sur cette même société.

Un droit d'accès est toujours accordé pour une société donnée, un utilisateur donné, et un domaine donné. A ce triplet (Société, Utilisateur, Domaine), on définit le niveau d'accès autorisé :

- Aucun : l'utilisateur n'a aucun accès possible à ce domaine dans la société concernée. Ce niveau d'accès Aucun permet de travailler par exclusion. Au lieu de définir quelles sont les fonctions autorisées, on définit quelles sont les fonctions interdites. Des exemples sont donnés plus loin.
- ⇒ Accès partiel : lutilisateur dispose d un niveau d accès Partiel à ce domaine pour la société concernée.
- ⇒ Accès complet : l'utilisateur dispose d'un niveau d'accès Complet à ce domaine pour la société concernée.

Accès Administrateur : lutilisateur dispose d un niveau d accès Administrateur à ce domaine pour la société concernée.

C'est donc la combinaison des droits d'accès aux domaines et des droits requis sur chaque domaine qui conditionne l'accès aux fenêtre incluses dans chaque domaine.

Les règles qui sont appliquées sont décrites plus en détail en page suivante.

5.3 Maintenance des droits d'accès - Accès direct

Quand on a mis en place une gestion des droits d'accès relativement complexe, avec un grand nombre d'utilisateurs et/ou de sociétés, la question de la maintenance dans le temps de ces droits d'accès est cruciale.

Pour faciliter cette maintenant, vous disposez de deux accès plus « direct » à la gestion des droits, qui permettent d'avoir une bonne vision de ce qui est actuellement autorisé, et de pouvoir facilement ajouter des droits pour un nouvel utilisateur ou une nouvelle société en prenant modèle sur un autre utilisateur ou une autre société.

Ces fenêtres de gestion « directe » des droits d'accès sont accessibles par le bouton Droits depuis les fenêtres de gestion des utilisateurs et gestion des sociétés (menu *Fichier/Utilisateur* et *Fichier/Société*, ou boutons *Utilisateurs* et *Sociétés* de la fenêtre d'ouverture de session).

Droits d'accès d'un utilisateur

En cliquant sur le bouton *Droits* dans la table des utilisateurs après avoir sélectionné un utilisateur, on accède à une fenêtre listant tous les droits de celui-ci.

Cette fenêtre présente la liste de toutes les sociétés, avec en colonne les informations suivantes :

- ⇒ Autorisé : une coche verte apparait ici si lutilisateur a accès à la société.
- ⇒ Niveau d'accès : on y trouve le niveau d'accès de l'utilisateur à la société en question, si la coche Autorisé est présente.
- ⇒ Domaines : pour chaque domaine de sécurité ayant été défini, on retrouve le niveau d'accès de cet utilisateur à ce domaine, toujours pour la société concernée.

Toutes ces informations sont modifiables, via les listes déroulantes proposées pour chaque niveau d'accès.

En partie haute de la fenêtre, surtout si le nombre de sociétés est important, vous pouvez demander à ne voir que les sociétés pour lesquelles un droit d'accès existe pour l'utilisateur en question, ou à l'inverse que les sociétés pour lesquelles aucun droit d'accès n'existe pour l'utilisateur en question.

De la même façon, via le bouton *Tous les domaines* en haut à droite, vous pouvez choisir quels sont les domaines de sécurité que vous voulez voir figurer en colonne, afin de cibler plus facilement les droits sur ceux-ci.

Enfin, en partie basse, vous trouver deux boutons :

⇒ Réinitialiser : une fenêtre s'ouvre pour choisir le code d'un autre utilisateur. Après avoir renseigné ce code, en cliquant sur OK, les droits d'accès de l'utilisateur courant seront entièrement effacés, puis récréés à l'identique de ceux de l'utilisateur ayant été choisi comme modèle, et ce pour toutes les sociétés auxquelles cet utilisateur modèle possède des droits d'accès.

Si une sélection des domaines a été faite auparavant, la copie des droits d'accès sur les modèles peut être demandée soit pour les seuls domaines ayant été sélectionnés (ceux qui apparaissent en colonne), soit pour tous les domaines.

⇒ Répéter : ce bouton permet d'entrer dans un mode de saisie particulier. La ligne courante au moment où l'on clique sur ce bouton Répéter devient la ligne « modèle », repérable par le fait qu'elle apparait en gras. Par la suite, chaque fois qu'on clique dans l'une des colonnes où figure un droit d'accès (droit d'accès société ou droit d'accès à un

domaine), la valeur sur laquelle on clique est remplacée par la valeur de la même colonne provenant de la ligne modèle.

De plus, si on tient la touche *Ctrl* enfoncée au moment du clic, ce sont toutes les droits d'accès de la ligne qui sont remplacés par ceux de la ligne modèle.

Une fois les modifications souhaitées réalisées, cliquer une nouvelle fois sur ce bouton *Répéter* pour sortir de ce mode de saisie particulier.

Droits d'accès à une société

En cliquant sur le bouton *Droits* dans la table des sociétés après avoir sélectionné une société, on accède à une fenêtre listant tous les droits d'accès à celle-ci.

Le fonctionnement est sensible le même que celui décrit pour les utilisateurs, et au final, ce sont les mêmes droits que l'on voit et que l'on peut modifier. Selon ce qu'on a à faire, on utilisera donc l'une ou l'autre de ces deux fenêtres de gestion des droits :

- ⇒ Si on doit donner des droits d'accès à un nouvel utilisateur, c'est la première fenêtre qui est la plus appropriée.
- Si on doit donner des droits d'accès pour sur une nouvelle société, c'est cette deuxième fenêtre qui est la plus appropriée.

La fenêtre présente la liste de tous les utilisateurs, avec en colonne les informations suivantes :

- Administrateur : une coche grise apparait si l'utilisateur en question est Administrateur de sécurité. Rappelons que ceux-ci ont implicitement accès à tout dans LDCompta. Il n'est donc pas nécessaire de leur accorder des droits d'accès particuliers. Vous pouvez d'ailleurs masquer ces utilisateurs un peu particuliers en prenant l'option Sans à l'invite Administrateurs en partie haute.
- ⇒ Autorisé : une coche verte apparait ici si lutilisateur a accès à la société.
- ⇒ Niveau d'accès : on y trouve le niveau d'accès de l'utilisateur à la société en question, si la coche Autorisé est présente.
- ⇒ Domaines : pour chaque domaine de sécurité ayant été défini, on retrouve le niveau d'accès de cet utilisateur à ce domaine, toujours pour la société concernée.

Toutes ces informations sont modifiables, via les listes déroulantes proposées pour chaque niveau d'accès.

En partie haute de la fenêtre, surtout si le nombre d'utilisateurs est important, vous pouvez demander à ne voir que les utilisateurs pour lesquels un droit d'accès existe pour la société en question, ou à l'inverse que les utilisateurs pour lesquels aucun droit d'accès n'existe pour la société en question.

De la même façon, via le bouton *Tous les domaines* en haut à droite, vous pouvez choisir quels sont les domaines de sécurité que vous voulez voir figurer en colonne, afin de cibler plus facilement les droits sur ceux-ci.

Enfin, en partie basse, vous trouver les deux boutons *Réinitialiser* et *Répéter* dont le mode de fonctionnement est le même que dans la fenêtre de gestion des droits d'accès d'un utilisateur. On peut ainsi facilement réinitialiser les droits d'accès à une société en prenant comme modèle les droits d'accès déjà existant sur une autre société.

5.4 Règles appliquées pour le contrôle des accès

Les différentes règles appliquées pour contrôler les accès à une société ainsi quaux différentes fonction du progiciel sont reprises ci-dessous, dans un langage plus proche de lalgorithmique.

Cette présentation peut parfois faciliter la compréhension des mécanismes de sécurité assez complexes qui sont mis en œuvre dans LDCompta.

Règle N° 1

Un utilisateur qui est *Administrateur de sécurité* peut accéder à toutes les sociétés et à toutes les fonctions du progiciel, indépendamment de toutes les autres règles de sécurité décrites ci-après.

Si aucun utilisateur na été défini dans la table des utilisateurs en tant qu *Administrateur de sécurité*, alors tout utilisateur est considéré comme étant implicitement *Administrateur de sécurité*.

ATTENTION : dès lors qu'un utilisateur se déclare en tant qu *Administrateur de sécurité* en modifiant son inscription dans la table des utilisateurs, tous les autres utilisateurs qui étaient implicitement *Administrateurs de sécurité* perdent automatiquement cet attribut et n'ont donc plus accès à rien si aucun droit d'accès aux sociétés ne leur a été accordé.

Règle N° 2

Un utilisateur qui n'est pas *Administrateur de sécurité* ne peut accéder qu'aux sociétés pour lesquelles il dispose d'un droit d'accès dans la table des accès sociétés, quel que soit ce droit d'accès.

<u>Remarque</u> : le droit d accès *Restreint* est suffisant pour ouvrir une session dans une société.

Règle N° 3

Une fois la session ouverte dans une société donnée, si lutilisateur est *Administrateur de sécurité*, ou si lutilisateur dispose d'un droit d'accès de niveau *Administrateur* sur la société, toutes les fonctions sont autorisées au sein de cette société sans aucune limitation ; les autres règles de sécurité décrites ci-après ne s'appliquent pas aux utilisateurs disposant du niveau *Administrateur*.

Règle N° 4

Une fois la session ouverte dans une société donnée, si lutilisateur ne dispose pas du niveau *Administrateur* (règle N° 3), il dispose alors d'un droit d'accès limité aux différentes fonctions du logiciel. Fonction par fonction, c'est à dire fenêtre par fenêtre, plusieurs cas peuvent se présenter :

Règle N° 4.1 - La fenêtre n est rattachée à aucun domaine de sécurité

- ⇒ Si lutilisateur courant dispose d'un droit d'accès *Restreint* sur la société, l'accès à la fenêtre est impossible.
- ⇒ Si lutilisateur courant dispose d'un droit d'accès *Partiel* ou *Complet* sur la société, l'accès à la fenêtre est alors possible.

Règle N° 4.2 - La fenêtre est rattachée à un domaine de sécurité, avec niveau d'accès requis Aucun

- ⇒ Si aucun droit d accès à ce domaine n a été défini pour cet utilisateur et cette société,
 - Si l'utilisateur courant dispose d'un droit d'accès *Restreint* sur la société, l'accès à la fenêtre est impossible.
 - Si l'utilisateur courant dispose d'un droit d'accès *Partiel, Complet* ou *Administrateur* sur la société, l'accès à la fenêtre est alors possible.
- ⇒ Si un droit d'accès à ce domaine a été défini pour cet utilisateur et cette société,
 - Si ce droit d'accès au domaine est *Aucun*, l'accès à la fenêtre est impossible.
 - Si ce droit d'accès au domaine est *Partiel, Complet* ou *Administrateur*, l'accès à la fenêtre est possible.

Règle N° 4.3 - La fenêtre est rattachée à un domaine de sécurité, avec niveau d accès requis **Partiel, Complet, Administrateur**

- ⇒ Si aucun droit d accès à ce domaine n a été défini pour cet utilisateur et cette société,
 - Si l'utilisateur courant dispose d'un droit d'accès Restreint sur la société, l'accès à la fenêtre est impossible.
 - Si l'utilisateur courant dispose d'un <u>droit d'accès sur la société</u> supérieur ou égal au niveau d'accès requis pour ouvrir la fenêtre, l'accès à la fenêtre est alors possible.

⇒ Si un droit daccès à ce domaine a été défini pour cet utilisateur et cette société,

- Si ce droit d'accès au domaine est *Aucun*, l'accès à la fenêtre est impossible.
- Si ce <u>droit d accès au domaine</u> est supérieur ou égal au niveau d accès requis pour ouvrir la fenêtre, l accès à la fenêtre est possible.

La hiérarchie des niveaux d'accès est toujours la suivante : *Partiel < Complet < Administrateur*

5.5 Stratégies de contrôle des accès

Les différentes règles de contrôle des accès mises en œuvre dans LDCompta permettent de gérer de nombreux scénarios de sécurité.

Afin de vous aider à mettre en place le scénario adapté à votre entreprise, nous présentons ci-après trois des scénarios les plus fréquents.

Interdire laccès d un utilisateur à l une des sociétés gérées par LDCompta

La première chose à faire consiste à définir un utilisateur (l'utilisateur *COMPTA* livré en standard par exemple) comme étant *Administrateur de sécurité*.

Cela étant fait, il faut, dans la table des droits d'accès aux sociétés (bouton *Gérer la sécurité* dans la fenêtre d'ouverture de session, ou menu *Fichier/Sécurité/Droits d'accès aux sociétés*), définir pour chaque société, quels sont les utilisateurs qui sont autorisés à ouvrir une session. Les utilisateurs qui, pour une société donnée, ne sont pas référencés dans cette table, ne pourront ouvrir une session sur ladite société.

Réserver l accès à certaines fonctions du logiciel aux administrateurs

Il faut tout d'abord mettre en place le premier niveau de gestion des sécurités, tels que cela est décrit au paragraphe précédent. Pour chaque utilisateur pour lequel vous voulez limiter l'accès, choisissez le niveau d'accès *Partiel*. Pour ceux autorisés à toutes les fonctions au sein de la société, choisissez le niveau d'accès *Administrateur*.

Il faut ensuite définir un domaine (menu *Fichier/Sécurité/Domaines*), puis associer à ce domaine la ou les fonctions dont on veut limiter l'accès (menu *Fichier/Sécurité/Droits requis*). Pour chacune de ces fonctions, choisissez le niveau d'accès requis *Administrateur*, soit pour ouvrir la fenêtre, soit pour le type d'utilisation (création, modification ou suppression) dont vous voulez limiter l'accès pour cette fonction.

Restreindre l accès d un utilisateur à quelques fonctions du logiciel seulement

Il faut tout d'abord mettre en place le premier niveau de gestion des sécurités, tels que cela est décrit plus haut.

Pour chaque utilisateur pour lequel vous voulez restreindre l'accès à quelques fonctions du logiciel seulement, choisissez le niveau d'accès *Restreint*.

Pour les autres, choisissez le niveau d'accès Partiel, Complet ou Administrateur.

Il faut ensuite définir un domaine (menu *Fichier/Sécurité/Domaines*), puis associer à ce domaine la ou les fonctions qui seront les seules autorisées aux utilisateurs ayant le niveau d'accès *Restreint* (menu *Fichier/Sécurité/Droits requis*).

Pour chacune de ces fonctions, choisissez le niveau d'accès requis *Aucun* pour ouvrir la fenêtre, et pour les trois types d'utilisation (création, modification ou suppression).

Enfin, il faut accorder des droits d'accès au domaine ainsi créé, pour chaque utilisateur ayant un niveau d'accès *Restreint* à la société (menu *Fichier/Sécurité/Droits d'accès aux domaines*). Pour chacun des utilisateurs, définissez un droit d'accès *Partiel*.

Les domaines systèmes

Plusieurs domaines systèmes permettent de gérer les droits d'accès à certaines fonctions regroupées par thématiques. Leurs noms sont prédéfinis et reconnus automatiquement par

l'application. Ces domaines sont les suivants :

AAU (Accès Archive Utilisateur)

Ce domaine permet d'aligner la sécurité des dossiers d'archive sur celle des dossiers "courants".

La simple existence de ce domaine AAU entraîne automatiquement l'héritage des autorisations pour tous les dossiers d'archives, quelle que soit la société "mère" et quel que soit l'utilisateur (sauf remarque 1 ci-dessous).

Si l'on souhaite n'appliquer cet héritage qu'à quelques sociétés d'archives et/ou quelques utilisateurs, il faut créer un droit d'accès au domaine pour chaque triplet (Société "mère", Utilisateur, Domaine AAU) pour lequel on souhaite qu'il y ait héritage des droits sur les dossiers d'archives (avec un niveau d'accès quelconque, ce niveau n'étant d'aucune utilité ici). Dans ce cas de figure, les utilisateurs n'ayant pas de droit explicitement défini sur ce domaine AAU pour la société "mère" continueront à utiliser les droits définis spécifiquement sur le dossier archivé (même fonctionnement que ce qui se faisait auparavant).

Remarques :

1. dans le cas où on a simplement créé le domaine AAU sans aucun droit d'accès particulier pour aucun utilisateur, par souci de compatibilité avec l'antériorité, l'héritage des droits de la société mère n'est réalisé que s'il n'existe aucun droit défini pour le dossier d'archives lui-même et l'utilisateur courant. Si on veut donc utiliser ce nouveau mode de fonctionnement pour des dossiers d'archives anciens pour lesquels on avait déjà mis en place des sécurités particulières, il faut effacer tout ce qui concerne ces dossiers d'archives dans les deux tables Droits d'accès aux sociétés et Droits d'accès aux domaines.

2. lorsque pour un dossier d'archive et un utilisateur donnés, les droits sont hérités depuis la société mère, tous les autres droits éventuellement définis au niveau du dossier d'archive sont ignorés.

MCU (Macro-Code Utilisateur)

Le domaine MCU permet d'utiliser et créer des macro-codes liés à certaines fenêtres.

Une fois le domaine de sécurité MCU créé, il faut accorder des droits d'accès sur ce domaine, société par société, pour les différents utilisateurs concernés. Le niveau d'accès à ce domaine conditionne ce qu'on va pouvoir faire avec ces macro-codes :

- Accès *Restreint* : le MCU est interdit (le bouton *MCU* n apparaît pas dans la barre de titre des fenêtres)
- Accès *Partiel* : les MCU existants peuvent être exécuté mais l'accès à la fenêtre de gestion du MCU (par le clic sur le bouton *MCU* de la barre de titre, ou la touche *Windows F2*) est bloqué
- Accès *Complet* ou *Administrateur* : on peut créer/ajouter/supprimer du MCU dans toutes les fenêtres.

CBU (Coordonnées bancaires Utilisateur)

Le domaine CBU permet d'agir sur l'affichage et la modification des coordonnées bancaires des tiers.

Comme pour le domaine MCU, une fois le domaine créé, il faut accorder des droits d'accès au domaine société par société aux différents utilisateurs concernés. La signification des niveaux d'accès à ce domaine est la suivante :

• Accès *Restreint* ou *Partiel* : l'accès aux coordonnées bancaires est interdit selon les

éléments définis dans la fiche société/onglet Tiers/accès limité aux coordonnées bancaires

• Accès *Complet* ou *Administrateur* : l'accès est autorisé.

Attention toutefois : cette limitation ne joue pas dans la procédure d'interface, au travers de laquelle il reste toujours possible d'ajouter ou modifier un IBAN pour un tiers, via des enregistrements de type C, F ou X.

ERU (États et Requêtes Utilisateur)

Ce domaine permet de gérer l'accès à la modification des états et requêtes.

Un fois le domaine créé, il faut là aussi accorder des droits d'accès société par société aux utilisateurs. La signification des niveaux d'accès à ce domaine est la suivante :

- Accès *Restreint* ou *Partiel* : les états et requêtes ne peuvent pas être modifiés.
- Accès *Complet* ou *Administrateur* : l'accès est autorisé: Un bouton pour modifier l'état apparait dans toutes les fenêtres d'Etats.

VSU (Verrouillage Session Utilisateur)

Le domaine de sécurité VSU donne la possibilité de verrouiller l'accès à LDCompta après une certaine durée d'inactivité.

Lorsque vous créez ce domaine, le code VSU débloque le champs "Délai avant verrouillage de l'application" et permet d'entrer une durée d'inactivité avant le verrouillage de l'application (entre 1 et 60 minutes).

e sécurité	0
VSU	
	\mathbf{i}
age de l'application	10
	VSU Ilage de l'application

Lorsqu'une session est verrouillée du fait d'une inactivité prolongée, on peut la déverrouiller en ressaisissant le mot de passe l'utilisateur courant, ou au besoin en renseignant le code et le mot de passe d'un utilisateur disposant d'un accès *Administrateur*.

Attention : l'activation de ce mécanisme de verrouillage des sessions inactives est une option « globale » : elle s'applique à tous les utilisateurs, tous les postes de travail, toutes les sociétés.

XDU (eXport des Données utilisateurs)

Le domaine XDU agit sur la sécurité des exportations de données via les menus contextuels d'export.

Le détail de ce domaine de sécurité est disponible en cliquant sur ce lien : <u>Sécurisation des</u> <u>exports de données</u>

5.6 Les domaines de sécurité particuliers

Il existe un certain nombre de domaines de sécurité « particuliers » qui sont gérés avec des règles qui diffèrent de celles présentées dans les pages qui précèdent.

Leurs noms sont prédéfinis et reconnus automatiquement par l'application.

AAU (Accès Archive Utilisateur)

Ce domaine permet d'aligner la sécurité des dossiers d'archive sur celle des dossiers « courants ».

La simple existence de ce domaine *AAU* entraîne automatiquement l'héritage des autorisations pour tous les dossiers d'archives, quelle que soit la société « mère » et quel que soit l'utilisateur (sauf remarque 1 ci-dessous). Cela évite donc d'avoir à ajouter des droits d'accès aux différents dossiers d'archive qui sont constitués au fil des clôtures d'exercice : si un utilisateur est autorisé à une société *XXX*, il est implicitement autorisé à tous les dossiers d'archives de cette société *XXX*, avec les mêmes niveaux d'accès que sur cette société *XXX*.

Si l'on souhaite n'appliquer cet héritage qu'à quelques sociétés d'archives et/ou quelques utilisateurs, il faut créer en plus un droit d'accès au domaine *AAU* pour chaque couple (Société « mère », Utilisateur) pour lequel on souhaite qu'il y ait héritage des droits sur les dossiers d'archives (avec un niveau d'accès quelconque, ce niveau n'étant d'aucune utilité ici). Dans ce cas de figure, pour les utilisateurs n'ayant pas de droit explicitement défini sur ce domaine *AAU* pour la société « mère », LDCompta se basera sur les droits d'accès définis spécifiquement sur le dossier archivé, indépendamment des droits d'accès au dossier correspondant à la société archivée.

Remarques

- Dans le cas où on a simplement créé le domaine AAU sans aucun droit d'accès particulier pour aucun utilisateur, par souci de compatibilité avec les versions antérieures de LDCompta, l'héritage des droits de la société mère n'est réalisé que s'il n'existe aucun droit défini pour le dossier d'archives lui-même et l'utilisateur courant. Si on veut donc utiliser ce nouveau mode de fonctionnement pour des dossiers d'archives anciens pour lesquels on avait déjà mis en place des sécurités particulières, il faut effacer tout ce qui concerne ces dossiers d'archives dans les deux tables Droits d'accès aux sociétés et Droits d'accès aux domaines.
- Lorsque pour un dossier d'archive et un utilisateur donnés, les droits sont hérités depuis la société mère, tous les autres droits éventuellement définis au niveau du dossier d'archive sont ignorés.

MCU (Macro Code Utilisateur)

Le domaine *MCU* permet d'utiliser et créer des <u>macro-codes</u> liés à certaines fenêtres.

Une fois le domaine de sécurité *MCU* créé, il faut accorder des droits daccès à ce domaine *MCU* société par société aux différents utilisateurs concernés. Le niveau d'accès que l'on donne à ce domaine *MCU* prend les significations suivantes :

- ⇒ Restreint : le MCU est interdit (le bouton MCU n apparaît pas dans la barre de titre des fenêtres)
- ⇒ Partiel : les MCU existants peuvent être exécuté mais l'accès à la fenêtre de gestion des MCU (par le clic sur le bouton MCU de la barre de titre, ou la touche de raccourci

Windows F2) est bloqué.

⇒ Complet ou Administrateur : on peut créer/ajouter/supprimer/exécuter du MCU dans toutes les fenêtres.

CBU (Coordonnées bancaires Utilisateur)

Le domaine *CBU* permet d'agir sur l'affichage et la modification des coordonnées bancaires des tiers (Clients, Fournisseurs, Autres auxiliaires).

Une fois le domaine *CBU* créé, il faut accorder des droits d'accès à ce domaine société par société aux différents utilisateurs concernés.

Le niveau d'accès que l'on donne à ce domaine CBU prend les significations suivantes :

- ⇒ Restreint ou Partiel : l'accès aux coordonnées bancaires est interdit pour les types de tiers (Clients, Fournisseurs, Autres auxiliaires) pour lesquels on a coché l'option Accès limité aux coordonnées bancaires dans la Fiche société, sur l'onglet Tiers.
- ⇒ *Complet*, *Administrateur* : l'accès est autorisé.

Attention toutefois : cette limitation ne joue pas dans <u>la procédure d'interface</u>, au travers de laquelle il reste toujours possible d'ajouter ou modifier un IBAN pour un tiers, via des enregistrements de type C, F ou X.

ERU (États et requêtes utilisateur)

Ce domaine permet de gérer l'accès à la modification des États et requêtes, via le logiciel *États et requêtes Utilisateur* de PCSoft, si et seulement si ce logiciel a été installé sur le poste de travail. Une fois le domaine *ERU* créé, il faut là-aussi accorder des droits d'accès à ce domaine d'accès société par société et utilisateur par utilisateur.

Le niveau d'accès que l'on donne à ce domaine *ERU* prend les significations suivantes :

- ⇒ *Restreint* ou *Partiel* : les états et requêtes ne peuvent pas être modifiés.
- ➡ Complet ou Administrateur : l'accès est autorisé. Un bouton pour modifier l'état apparait dans la fenêtre d'aperçu avant impression de chaque état.

VSU (Verrouillage Session Utilisateur)

Le domaine de sécurité *VSU* donne la possibilité de verrouiller l'accès à LDCompta après une certaine durée d'inactivité.

Lorsque vous êtes en création ou modification de ce domaine *VSU*, vous avez accès au champ *Délai avant verrouillage de l'application*. C'est la durée d'inactivité au-delà de laquelle la fenêtre principale de LDCompta (et par la même toutes les fenêtres filles qui pourraient être ouvertes) sera automatiquement verrouillée. Cette durée est exprimée en minutes.

<u>C</u> ode du domaine	VSU				
<u>L</u> ibellé du domaine					
Délai avant verrouill	lage de l'	application	i.		10
		1		0	

Lorsqu'une session est verrouillée du fait d'une inactivité prolongée, on peut la déverrouiller en ressaisissant le mot de passe l'utilisateur courant, ou au besoin en renseignant le code et le mot de passe d'un utilisateur disposant d'un accès *Administrateur*.

Important : l'activation de ce mécanisme de verrouillage des sessions inactives est une option « globale » : elle s'applique à tous les utilisateurs, tous les postes de travail, toutes les sociétés.

XDU (eXport des Données utilisateurs)

Le domaine *XDU* agit sur la sécurité des exportations de données via les menus contextuels d'export.

Le détail de ce domaine de sécurité est disponible au chapitre <u>Sécurisation des exports de</u> <u>données</u>.

SQL (Accès à LDSQL)

Le domaine *SQL* permet de donner <u>accès aux logiciels LDSQL</u> ou <u>WDSQL</u> via l'option de menu *Outils/Autres outils/Lancer l'interpréteur SQL*, ou même d'accéder aux données d'un dossier comptable par LDSQL qui serait lancé en dehors de LDCompta.

Par défaut, l'option de menu comme l'accès aux données via LDSQL ne sont possibles que pour les utilisateurs de type *Administrateur de sécurité* ou ceux ayant un droit d'accès de niveau *Administrateur* sur le domaine de sécurité *SQL* pour la société concernée.

5.7 Sécurisation des données et RGPD

LDCompta propose un **environnement parfaitement sécurisé**, conforme aux attente du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

- Les fichiers de l'environnement (liste des utilisateurs, liste des sociétés, droits d'accès aux sociétés et aux fonctions du logiciels) sont obligatoirement chiffrés.
- Tous les utilisateurs doivent avoir un mot de passe, avec une longueur minimale configurable, mais ne pouvant descendre en dessous de 5 caractères.
- Il est possible de valider l'identification de l'utilisateur via **Active Directory**.
- Les sauvegardes sont sécurisées (format de sauvegarde *.SVL*, fichiers chiffrés, protégés par un mot de passe que l'on peut choisir à chaque sauvegarde et qui est demandé à la restauration si on tente de restaurer la sauvegarde en dehors de l'environnement duquel elle provient).

Sécurisation des données

Pour ce qui est des données au sein d'un dossier comptable, on dispose de **4 niveaux de chiffrement**, à choisir lors de la création du dossier comptable, de la migration d'un dossier déjà existant en version antérieure (version 9 ou 10 par exemple) ou ultérieurement, en allant dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Modules*, bouton *Modifier* du pavé *Chiffrement des données* :

- *0 : Données non chiffrées*. Aucun fichier de données n'est chiffré. Les données sont donc facilement accessibles dans les bases HyperFile, par tout logiciel sachant lire les fichiers HyperFile : WDSQL, WDMap, CCHF, pilote ODBC HyperFile...
- *1 : Fichier Tiers*. Dans ce mode, seuls sont chiffrés les fichiers Clients, Fournisseurs, Autres auxiliaires, Représentants.
- 2 : Fichiers Tiers et coordonnées bancaires. En sus des fichiers déjà chiffrés dans le mode 1 ci-dessus, on chiffre tous les fichiers contenant des domiciliations bancaires : RIB Clients, RIB Fournisseurs, Historique des modifications de RIB et IBAN, Coordonnées bancaires internationales, Règlements clients, Règlements fournisseurs, Suivi des chèques, des virements SEPA, commerciaux et internationaux, suivi des prélèvements clients.
- *3 : Fichiers Tiers, coordonnées bancaires, écritures, actions*. C'est le mode le plus sécurisé dans lequel on chiffre, en sus de tous les fichiers déjà cités plus haut, les écritures de comptabilité générale et analytique, les commentaires écritures, l'historique des modifications de pièce, les situations utilisées par le module Bilan et CR, le fichier historique des chiffres d'affaires clients fournisseurs, les écritures périodiques, les folios. Bref, tous les fichiers où l'on peut voir apparaître le nom d'un tiers au sein d'un libellé écriture ou d'une annotation.

Dans la plupart des cas, pour obtenir un assez bon niveau de conformité par rapport au RGPD, le mode 1 est suffisant.

Si vous souhaitez mieux protéger les coordonnées bancaires, optez pour le mode 2.

Enfin, si vous êtes très « accro » à la sécurité de vos données, c'est le mode 3 que vous choisirez, après avoir pris conseil auprès de votre prestataire habituel de services pour vous assurer que vous ne mettez pas en péril des interfaces ou interactions avec d'autres applications.

Le mode 0 pourra quant à lui être conservé pour des (petits) dossiers comptables, telles des SCI, dans lesquels on ne gère quasiment aucun tiers correspondant à une personne physique (uniquement des sociétés, donc des personnes morales).

ATTENTION : le chiffrement des données a des conséquences dès lors qu'on veut accéder aux données de LDCompta en dehors de cette application LDCompta elle-même.

C'est le cas par exemple des outils d'accès aux données HFSQL proposés par PCSoft : Centre de contrôle HFSQL, WDMap, WDSQL, Pilote ODBC HFSQL... Les fichiers chiffrés ne sont plus lisibles au travers de tous ces outils (c'était bien le but recherché !).

De même, si vous avez d'autres applications accédant aux données de LDCompta, celles-ci risquent fort d'être inutilisables.

Notez également que la clé de chiffrement utilisée par LDCompta dépend pour partie du code du répertoire contenant les données. Pour tous les fichiers chiffrés, il n'est donc plus possible de les copier ou déplacer d'un répertoire à un autre par un simple *Copier/Coller* Windows.

IMPORTANT : le chiffrement des données n'est possible que pour les bases de données gérées en HFSQL (Classic ou Client/Serveur). Si vos données sont gérées sur un serveur AS/400 (Base de données DB2/400 accédée via Easycom), le chiffrement n'est pas supporté. Il faut mettre en place d'autres mécanismes de sécurité côté serveur AS/400 pour garantir un bon niveau de sécurité de vos données, en accord avec les attendus du RGPD. Notons toutefois que le simple fait que les données soit placées sur un serveur AS/400 et non pas Windows apporte déjà un niveau de sécurité plus grand, avec un risque d'exposition aux virus et autres *cryptolockers* bien moindre. Il reste essentiellement à se protéger vis à vis des accès non autorisés, en mettant en place une gestion rigoureuse des comptes utilisateurs AS/400, des mots de passe de ces utilisateurs, et des droits d'accès de ces utilisateurs aux différentes bibliothèques de données comptables. Assurez-vous notamment que l'on n'a pas un accès **PUBLIC* en lecture/écriture aux bibliothèques de données comptables (celles dont le nom commence en règle générale par *CPT*).

Autres options de sécurité

En sus de ces options de chiffrement, vous pouvez <u>sécuriser vos exports de données</u>.

Toujours au chapitre du chiffrement des données, notez qu'il est possible de demander l'<u>anonymisation de la GED</u>. Autant cela peut avoir du sens dans un logiciel de paye où les données enregistrées dans la GED concernent essentiellement des salariés, donc des personnes physiques, autant cela parait moins judicieux dans LDCompta, surtout si l'essentiel de vos clients sont des personnes morales.

Verrouillage des sessions inactives

Enfin, pour terminer ce chapitre relatif à la sécurité, sachez qu'il existe un mécanisme de **verrouillage des sessions inactives** dans LDCompta. Cela s'active en créant un domaine de sécurité nommé *VSU* pour *Verrouillage Session Util*. C'est à ce moment-là qu'on indiquera la durée au-delà de laquelle l'écran est verrouillé, cette durée pouvant varier entre 1 et 60 minutes.

Lorsqu'une session est verrouillée du fait d'une inactivité prolongée, on peut la déverrouiller en ressaisissant le mot de passe l'utilisateur courant, ou au besoin en renseignant le code et le mot de passe d'un utilisateur disposant d'un accès *Administrateur*.

Attention : l'activation de ce mécanisme de verrouillage des sessions inactives est une option

« globale » : elle s'applique à tous les utilisateurs, tous les postes de travail, toutes les sociétés.

5.7.1 Sécurisation des exports de données

Dans LDCompta, il est très facile d'exporter les données affichées à l'écran : un simple clic droit sur la table où sont présentées les données, comme la liste des clients par exemple, avec sélection d'une option *Exporter la table vers Excel*, Word... dans le menu contextuel le permet.

Si cela présente bien des avantages au quotidien, cela constitue aussi un risque important quant à la protection des données personnelles. Une fois les données transférées dans un document Word ou une feuille Excel, il est impossible de contrôler ce qu'il est fait de ces données.

Pour mieux encadrer ce risque, on peut désormais limiter l'accès à toutes ces fonctions d'export de données depuis les fenêtres du progiciel. Et cette limitation peut être « pilotée » au travers de la gestion des sécurités déjà présente dans LDCompta. Nous allons voir comment.

Le principe général

Tous les états et fenêtres du logiciel ont été classés en 2 familles : ceux qui contiennent des données personnelles, dites données RGPD, et ceux qui n'en contiennent pas. Par exemple, toutes les fenêtres présentant des données clients ou fournisseurs sont classées dans la première famille, alors que celles présentant des données de paramétrage divers (plan comptable général, modes de paiement...) sont dans la deuxième.

Cette distinction étant faite, un mécanisme de sécurité permet de définir, pour chacune de ces deux familles, qui est autorisé à pratiquer des exports, avec 4 possibilités, de la plus ouverte à la plus restrictive :

- Export « libre », sans mot de passe, comme auparavant
- Export autorisé, mais nécessite la ressaisie du mot de passe utilisateur à chaque export, pour s'assurer que la personne qui demande l'export est bien l'utilisateur authentifié qui a ouvert la session LDCompta. Avec dans ce cas deux possibilités :
 - Avec copie d'image-écran autorisée, sachant que lors d'une demande de copie d'image écran (par la touche *Impr écran* par exemple), aucun mot de passe n'est demandé. Le mot de passe n'est requis que lors de l'utilisation d'une des options *Exporter la table vers…* du menu contextuel présent sur toutes les tables de données affichées à l'écran.
 - Avec copie d'image-écran interdite.
 <u>Remarque</u>: la copie d'images-écrans telle qu'elle peut être faite par la touche *Impr Ecran* ou la plupart des utilitaires de capture d'écran est alors protégée par ce mécanisme (la fenêtre devient toute noire lorsqu'on cherche à la capturer). On ne peut toutefois prétendre que l'on peut empêcher à coup sûr toute copie d'écran, via des outils plus « avancés ».
- Export interdit.

Dans un premier temps, on dispose d'options de sécurisation « globales », dans la <u>Fiche</u> <u>société</u>, au bas de l'onglet *Préférences*, dans le cadre *Sécurisation des exports de données via les FAA*.

Pour les deux familles *Données RGPD* et *Données non RGPD* et chacune des 4 options présentées plus haut, on définit ici le niveau d'accès minimum requis. Les niveaux possibles sont ceux déjà utilisés dans la gestion des sécurités interne à LDCompta, avec du plus ouvert

au plus restrictif :

- *Aucun* : aucun niveau d'accès particulier n'est requis, donc tout le monde est autorisé.
- Partiel : seuls les utilisateurs disposant d'un niveau d'accès <u>partiel</u> sur la société courante pourront procéder à l'export
- Complet : seuls les utilisateurs disposant d'un niveau d'accès <u>complet</u> sur la société courante pourront procéder à l'export
- Administrateur : seuls les utilisateurs disposant d'un niveau d'accès <u>Administrateur</u> sur la société courante pourront procéder à l'export. A fortiori, un utilisateur disposant du niveau « Administrateur global » (option définie dans sa fiche utilisateur) est également autorisé, même s'il ne dispose pas explicitement d'un niveau d'accès Administrateur sur la société courante.
- Administrateur explicite XDU : ce niveau, qui est propre à cette sécurisation des exports de données, permet de renforcer encore la sécurité. En effet, dans la gestion des sécurités de LDCompta, un utilisateur disposant d'un niveau d'accès <u>Administrateur</u> sur une société donnée ou même « Administrateur global » (option définie dans sa fiche utilisateur) a tous les droits. Il nous a semblé important de pouvoir limiter les exports de données même pour les personnes disposant de ce niveau Administrateur. C'est donc ce niveau requis <u>Administrateur explicite XDU</u> qui le permet. Cela est décrit plus loin.
- Interdit : aucun utilisateur ne dispose d'un niveau d'accès suffisant ; par conséquence l'export de données est purement et simplement interdit.

A titre d'exemple, on pourra définir :

- que pour exporter des données RGPD librement (sans mot de passe), il faut un niveau Administrateur explicite XDU,
- que pour exporter des données RGPD avec ressaisie du mot de passe, il faut un niveau Administrateur
- et donc qu'implicitement, en dessous du niveau Administrateur, aucun export de données RGPD n'est possible.
- que pour exporter des données non RGPD (sans mot de passe), aucun niveau particulier n'est requis : tout le monde est autorisé.

Cela se traduirait ainsi sur l'onglet *Préférences* de la <u>Fiche société</u> :

SECURISATION DES EXPORTS DE DONNEES VIA LES FAA

Niveau minimal requis pour exporter des données RGPD des données non RGPD

Sans mot de passe	Administrateur explicite XDU	•
avec copie écran	Administrateur	•
sans copie écran	Non géré	-

Aucun	•
Non géré	•
Non géré	•

Autoriser l'export PDF dans les aperçus avant impression

La valeur particulière *Non géré* signifie que l'on ne souhaite pas fixer un niveau requis pour la fonction d'export en question, soit parce qu'on a déjà autorisé à tout le monde une option moins restrictive (ce qu'on voit dans la colonne *Données non RGPD* de l'exemple précédent : aucun niveau n'est requis pour exporter les données sans mot de passe ; il est donc inutile de gérer les niveaux plus restrictifs que sont les exports avec mot de passe), soit parce qu'on ne

souhaite pas ouvrir la fonction en question (c'est le cas dans l'exemple ci-dessus pour les données RGPD : on ne souhaite pas autoriser l'export de données sans mot de passe et sans copie d'image-écran, sachant que si on voulait l'autoriser, ce ne pourrait être qu'avec un niveau requis inférieur à *Administrateur*, donc *Aucun*, *Partiel* ou *Complet*).

Quelles sont les fonctions d'export concernées

Les fonctions d'export couvertes par cette nouvelle gestion d'autorisation sont de 4 natures distinctes :

les exports de données que l'on peut réaliser depuis toutes les fenêtres présentant des données au sein d'une table, par clic droit dans la table puis en choisissant l'une des options *Exporter la table vers…* du menu contextuel.
 Pour ces fonctions, et seulement pour celles-ci, il y a 3 cas de figure possibles : export

Pour ces fonctions, et seulement pour celles-ci, il y a 3 cas de figure possibles : export autorisé sans mot de passe (comme auparavant), export autorisé avec mot de passe (l'utilisateur devra refrapper son mot de passe dans une fenêtre qui va s'ouvrir suite à la sélection d'une option *Exporter la table vers...* du menu contextuel), export interdit (les options d'export ne sont pas proposées dans le menu contextuel s'affichant lors d'un clic droit sur la table).

 les copies d'images-écran, que ce soit par une frappe sur la touche *Impr écran* du clavier ou l'utilisation de tout autre utilitaire de capture d'écran. Ces captures d'écran sont possibles si l'utilisateur à un niveau d'accès suffisant pour exporter les données sans mot de passe, ou exporter les données avec mot de passe et avec copie écran. Dans tous les autres cas, lors d'une tentative de capture d'écran, la ou les fenêtres LDCompta ainsi protégées sont automatiquement effacées (fond entièrement noir).

• les exports depuis la fenêtre d'aperçu avant impression, où l'on dispose habituellement de boutons pour exporter un état vers Word, Excel, HTML, XML, PDF... Là, il n'y a que 2 cas de figure : l'export est autorisé (les boutons apparaissent dans le ruban de l'aperçu avant impression) ou pas. La gestion des autorisations d'export avec mot de passe n'est pas possible. Un utilisateur autorisé à pratiquer des exports avec mot de passe ne peut pas réaliser d'exports depuis les fenêtres d'aperçu avant impression. Cas particulier : l'export PDF, et les fonctions d'export Email avec contenu intégré et Email avec PDF attaché. Là, vouloir interdire l'export en PDF est illusoire. Même si cette fonction est interdite depuis l'aperçu avant impression, ce qui est possible, rien n'interdit d'utiliser une imprimante virtuelle PDF (avec un logiciel comme PDFCreator par exemple). On ne peut que très difficilement interdire les exports en PDF (sauf à mettre en place des stratégies de sécurité assez poussées sur les postes de travail, pour interdire entre autres toute installation de logiciel complémentaire par l'utilisateur final) ; en interdisant l'export PDF depuis l'aperçu avant impression, on ne fait que compliquer la tâche des utilisateurs. On a donc laissé une certaine souplesse, via la case à cocher Autoriser l'export PDF dans les aperçus avant impression (voir image-écran ci-dessus).

les exports prévus explicitement dans LDCompta : ce sont essentiellement les journaux, les balances, les grands-livres, où, dans la fenêtre de lancement de l'état, on dispose d'un bouton *Ouvrir .xlsx*. S'agissant d'export d'états dans Excel, la règle est la même que pour les aperçus avant impression : l'export est autorisé ou pas. S'il ne l'est pas, un message d'erreur s'affiche quand on clique sur le bouton *Ouvrir .xlsx*.

On a également sécurisé de la sorte certains traitements qui donnent accès à des données RGPD :

- La procédure d'export de données en format texte
- La procédure d'impression d'étiquettes salariés

 La procédure de modification de données par lot (bien que cette procédure nécessite déjà un niveau Administrateur).

Pour ces 3 procédures, il faut disposer d'un niveau d'accès suffisant pour pouvoir exporter des données RGPD sans mot de passe.

Le domaine XDU

On a évoqué plus haut le niveau d'accès *Administrateur explicite XDU*, qui ajoute un grade supplémentaire, tout en haut de l'échelle composée des niveaux habituels *Aucun*, *Partiel*, *Complet*, *Administrateur*. Lorsque l'utilisation d'une fonction d'export nécessite ce niveau *Administrateur explicite XDU*, il faut que l'utilisateur dispose d'un niveau d'accès explicite *Administrateur* sur un domaine particulier *XDU* et pour la société courante. Disposer d'un niveau d'accès *Administrateur* sur la société courante ou même être *Administrateur global* (option de la fiche utilisateur) ne suffit pas.

Pour gérer ce niveau Administrateur explicite XDU, il faut :

- Créer le domaine XDU s'il n'existe pas déjà (menu Fichier/Sécurité/Domaines, domaine à créer sous le code XDU avec le libellé Sécurisation FAA Exports).
- Ajouter pour le ou les utilisateurs et la ou les sociétés souhaités un droit d'accès Administrateur explicite XDU à ce domaine XDU (menu Fichier/Sécurité/Droits d'accès aux domaines).

Gestion des autorisations au niveau des fenêtres et états

Tout ce qui a été présenté ci-dessus permet de sécuriser les exports de données de façon globale, avec simplement une distinction entre les fenêtres et états présentant des données personnelles (classés dans la famille *Données RGPD*) et les autres fenêtres et états moins sensibles car ne comportant pas de données personnelles (classés dans la famille *Données non RGPD*). Ce classement en deux familles est interne au logiciel : vous ne pouvez intervenir sur celui-ci.

Toutefois, il est possible d'aller un peu plus loin, pour gérer des autorisations d'export au cas par cas, c'est à dire fenêtre par fenêtre ou état par état, autorisations qui dérogent alors aux préférences globales définies dans les paramètres généraux.

Cela repose là aussi sur l'utilisation d'un domaine particulier *XDU*, qu'il faut donc commencer par créer comme indiqué au paragraphe précédent (mais il n'est pas obligatoire d'ajouter des droits d'accès *Administrateur explicite XDU* sur ce domaine).

Il faut ensuite, pour chaque fenêtre ou état concerné, aller indiquer quel est le niveau requis pour exporter des données. Pour cela, on passera par l'option de menu *Fichier/Sécurités/Droits requis*, en saisissant les droits requis sur le domaine *XDU*. Dans la fenêtre de saisie de ces droits, dès lors qu'on renseigne le code domaine *XDU*, on retrouve en partie basse les mêmes champs que ceux prévus dans les paramètres généraux : *Niveau requis pour exporter sans mot de passe*, *Niveau requis pour exporter avec mot de passe (copie image-écran libre)*, et *Niveau requis pour exporter avec mot de passe (copie image-écran interdite)*. Pour ces 3 champs, les valeurs possibles seront les mêmes que dans les paramètres généraux : *Aucun, Partiel, Complet, Administrateur, Administrateur explicite XDU, Interdit*.

<u>Remarque</u> : pour ajouter facilement ces droits requis, pas besoin de connaitre le nom des fenêtres : utilisez le bouton *Choix multiple* pour les sélectionner dans une liste de toutes les options de menu. Pour gérer les autorisations d'export sur les états, on définit en fait les droits sur la fenêtre de lancement de ces états (la fenêtre où se trouve le bouton permettant d'accéder à l'aperçu avant impression de l'état).
Notez que ce mécanisme peut être utilisé dans les deux sens :

- soit on fait des choix assez restrictifs dans les préférences globales (Fiche société) et l'on « ouvre » les quelques exports souhaités par le mécanisme décrit ci-dessus.
- soit au contraire on fait des choix assez ouverts dans les préférences globales et l'on restreint les exports jugés les plus sensibles par ce mécanisme.

C'est à vous de définir la stratégie de sécurité la plus adaptée à votre environnement, en fonction par exemple du nombre d'utilisateurs ayant accès à LDCompta, de leur degré de sensibilisation au RGPD...

Les règles de gestion de ces autorisations d'export, dans le détail

Si vous voulez bien comprendre comment fonctionne l'ensemble de ces règles de gestion des autorisations pour les exports de données, règles assez complexes il faut le reconnaitre, nous les présentons ci-après sous une forme algorithmique.

Les règles décrites ci-dessous sont appliquées à chaque ouverture de fenêtre pour masquer éventuellement les boutons ou options de menu contextuel qui permettent de déclencher les exports.

A - Recherche des droits requis

A.1 - On recherche s'il existe une définition explicite de droits requis pour la fenêtre concernée et le domaine XDU.

Si oui, les niveaux d'accès requis pour exporter les données sans et avec mot de passe sont pris sur cette définition de droits.

A.2 - Sinon, on prend les niveaux d'accès requis défini dans les préférences générales (Fiche société), en prenant selon le cas soit ceux applicables aux fenêtres RGPD, soient ceux applicables aux fenêtres non RGPD. Ce choix est fait grâce à un annuaire des fenêtres concernées par les restrictions RGPD, annuaire interne au logiciel.

B - Recherche des droits effectifs

B.1 - On recherche s'il existe une définition de droits d'accès aux domaines pour le triplet (Code société courant, Code utilisateur courant, Domaine XDU). Si oui, c'est le niveau d'accès défini sur l'enregistrement trouvé qui est pris pour la suite dans tous les cas de figure, même s'il est plus restrictif que le niveau d'accès défini au niveau société (règle B.2).

B.2 - Sinon, on prend le niveau indiqué dans le droit d'accès à la société pour le couple (Code société courant, Code utilisateur courant), sachant qu'un utilisateur disposant d'un niveau *Administrateur global* a implicitement un niveau d'accès *Administrateur* à toutes les sociétés.

C - Comparaison

C.1 - Si le niveau d'accès (droits effectifs) issu des règles B.1 ou B.2 est supérieur ou égal au niveau d'accès minimal requis pour exporter les données sans mot de passe, l'export de données dans cette fenêtre ou cet état est libre.

C.2 - Sinon, si le niveau d'accès (droits effectifs) issu des règles B.1 ou B.2 est supérieur ou égal au niveau d'accès minimal requis pour exporter les données avec mot de passe et copie image-écran libre, l'export des données depuis une fenêtre sera possible moyennant la ressaisie du mot de passe utilisateur, les copies d'images-écrans sont libres. S'il s'agit d'un état, l'export depuis l'aperçu avant impression ne sera pas possible.

C.3 - Sinon, si le niveau d'accès (droits effectifs) issu des règles B.1 ou B.2 est supérieur

ou égal au niveau d'accès minimal requis pour exporter les données avec mot de passe et sans copie image-écran, même chose que point C.2, mais la copie d'images-écran est impossible.

C.4 - Enfin, dans tous les autres cas, les exports de données sont tous interdits.

5.7.2 Anonymisation de la GED

La <u>Gestion Electronique des Documents (GED)</u> de LDCompta permet de lier des documents (PDF, images, documents Word, classeurs Excel...) à un client ou un fournisseur. Ces documents peuvent donc contenir des données personnelles et à ce titre, dans le cadre du RGPD, il faut tenter de les sécuriser au mieux, en interdisant tout accès non autorisé à ceuxci.

Or, la GED intégrée dans LDCompta est une GED très simple : il n'y a pas de base de données GED dans laquelle les documents seraient encapsulés, base de données que l'on pourrait donc assez facilement sécuriser. Les documents sont conservés sous leur forme d'origine (PDF, image...), sous leur nom d'origine (le nom du document pouvant permettre parfois d'identifier une personne physique), dans une arborescence de répertoires que l'on a voulu « parlante ». Et donc, dans cette arborescence de documents GED, si vous enregistrez des documents liés aux clients ou aux fournisseurs, il existera un répertoire pour chaque tiers dont le nom sera *<Nom du tiers> <N° du tiers>*. Il est donc assez facile pour une personne mal intentionnée de rechercher et d'extraire depuis ces répertoires des documents contenant des données personnelles.

L'arborescence des répertoires GED a sa racine dans le répertoire X: \Ldsystem\Fichiers\Compta\Documents, où X:\Ldsystem\Fichiers\Compta est le répertoire des sous-répertoires qui a été choisi dans la configuration du poste de travail (visible en faisant Alt F1 sur l'écran d'ouverture de LDCompta).

Sachant cela, la première chose à faire consiste à mettre en place des stratégies de sécurité pour limiter l'accès à cette arborescence de documents GED, surtout si celle-ci est située sur un serveur Windows (ou assimilé). On peut le faire assez facilement par la gestion des droits Windows, en gérant ces droits d'une part sur le répertoire « physique » du serveur Windows, d'autre part sur le partage qui est fait de ce répertoire (ou d'un répertoire parent). Vérifiez cela au besoin avec votre administrateur réseau. L'objectif est que seuls les utilisateurs Windows ayant accès à LDCompta puisse accéder librement à ces documents enregistrés dans la GED.

Mais on peut aller plus loin.

Anonymisation de la GED

Cela consiste à renommer automatiquement les différents sous-répertoires de la GED de telle sorte que les noms et prénoms des tiers n'y figurent plus.

Exemple pour les documents GED du client DOCTEUR NOTREAU, portant le N° C00023, dans la société LDZ. On suppose que le répertoire des sous-répertoires est *S:\Fichiers\Compta*, le disque réseau *S:* pointant vers le répertoire *C:\Ldsystem* partagé sur un serveur Windows.

- Avant anonymisation, les documents GED de ce client sont enregistrés dans le dossier C: \Ldsystem\Fichiers\Compta\Documents\LDZ\Clients\DOCTEUR NOTREAU C00023 du serveur Windows, visible depuis le poste de travail dans le dossier S: \LdsystemL\Fichiers\Compta\Documents\LDZ\Clients\DOCTEUR NOTREAU C00023.
- Après anonymisation, les documents GED de ce client sont enregistrés dans le dossier *C:* *Ldsystem\Fichiers\Compta\Documents\LDZ\Clients\C00023* du serveur Windows, visible depuis le poste de travail dans le dossier *S:* *LdsystemL\Fichiers\Compta\Documents\LDZ\Clients\C00023*.

Une personne qui ne connaît pas les numéros des tiers dans LDCompta ne peut donc pas

rechercher trop facilement les données personnelles d'un tiers.

Mais cela a des limites :

- cette option n'est appliquée que sur les noms des répertoires GED, pas sur les noms des documents GED proprement dit. Or, rien n'empêche d'intégrer dans la GED des documents dont le nom est constitué, en tout ou partie, du nom et/ou prénom d'une personne physique.
- 2) les outils de recherche « modernes » sont capables d'indexer des documents non seulement sur leur nom, mais aussi sur leur contenu. Dès lors qu'un document Word, Excel ou PDF contient des données personnelles incluant des noms-prénoms, il sera possible de retrouver les données par une recherche effectuée sur le nom de la personne.

Si l'on veut une sécurité à toute épreuve, il faut donc passer à l'étape de chiffrement décrite ci-après.

Chiffrement

Cela consiste à chiffrer tous les documents présents dans la GED interne à LDCompta. Ce chiffrement est réalisé automatiquement à chaque ajout d'un nouveau document. A l'inverse, chaque fois qu'on accède à ce document depuis LDCompta, celui est déchiffré avant d'être présenté à l'utilisateur.

Lorsque cette option de chiffrement est retenue, elle s'applique indifféremment à tous les documents GED, pas seulement à ceux associés à des tiers. Ainsi, tout accès à ces documents en dehors de LDCompta est impossible, faute de disposer de la clé de chiffrement. Notez bien qu'il peut être handicapant de ne pas avoir accès à ces documents hors LDCompta : il faut donc bien réfléchir avant d'activer cette option.

Les fichiers GED ainsi chiffrés portent tous l'extension *.gedldx*, en sus de l'extension d'origine.

Lorsqu'on accède à un document GED depuis LDCompta, celui-ci est déchiffré dans le sousrépertoire GED du répertoire temporaire du logiciel (en principe, ce répertoire est local au poste de travail).

<u>A savoir</u> : dans cette fenêtre de consultation des documents GED, le bouton *Ouvrir* permet d'accéder au répertoire où est stocké un document, en tenant la touche *Ctrl* enfoncée lors du clic sur ce bouton, comme précisé dans la bulle d'aide de ce bouton *Ouvrir*. Lorsque la GED est chiffrée, c'est le répertoire GED temporaire qui est présenté plutôt que le répertoire où se trouve le document chiffré, celui-ci n'ayant aucun intérêt (les documents chiffrés ne pouvant pas être ouverts avec les applications habituelles, Adobe Reader, Word, Excel...). On peut ainsi récupérer le document « d'origine », c'est à dire non chiffré. Mais attention : par mesure de sécurité, ce répertoire temporaire GED est effacé entièrement chaque fois qu'on ouvre ou ferme la fenêtre de consultation de la GED. Si on veut par exemple transmettre par mail ce document non chiffré, il faut y accéder avant de refermer la fenêtre de consultation de la GED.

<u>Remarque complémentaire</u> : la clé de chiffrement utilisée pour la GED est la même que celle utilisée pour le chiffrement des fichiers de données RGPD d'un dossier comptable.

Mise en œuvre

Pour déclencher l'anonymisation de la GED, il faut lancer une fenêtre spécifique, par le menu *Outils/Autres outils/Lancer un autre outil*, puis *Ouvrir une fenêtre Windev*. Là, on indiquera le nom de fenêtre *GEDMGR*.

La fenêtre est composée de 2 plans successifs. Un premier plan d'avertissement :



Puis un second pour choisir le traitement exact à lancer :

Anonymisation et protection de la GED	\times
Anonymisation et protection de la GED	
Anonymiser l'arborescence de la GED Renomme les sous-répertoires correspondant aux clients et fournisseurs dans l'arborescence de la GED (plus de mention des noms des tiers, uniquement leur numéro de compte auxiliaire)	
Chiffrer les données de la GED Chiffre tous les fichiers présents dans l'arborescence de la GED, qui deviennent alors inexploitables en dehors de LDCompta	
🗸 Lancer 🗙 Ferm	ner

Entre ces deux plans, vous êtes invité à réaliser une sauvegarde complète des données, cette sauvegarde devant impérativement inclure la GED (cases à cocher *Sauvegarder les sous-répertoires* et *y compris les documents GED* dans la fenêtre de sauvegarde).

ATTENTION : une fois les documents GED chiffrés, aucun retour en arrière « simple » n'est possible. Il faut bien réfléchir avant de choisir cette option.

6. Les procédures de saisie

Il existe différentes procédures de saisie permettant d'introduire une pièce comptable dans le progiciel LDCompta. Certaines sont généralistes, c'est à dire qu'elles peuvent être utilisées pour saisir tout type de pièce comptable, que ce soient des factures, des règlements, des OD... D'autres sont plus spécialisées ; elles sont optimisées pour une nature de pièce précise. La liste ci-dessous présente les procédures de saisie qui sont à votre disposition :

- Saisie par pièce. Il s'agit de la procédure la plus généraliste, qui permet d'enregistrer n'importe quel type de pièce comptable. Elle ne souffre d'aucune limitation d'aucune sorte ; de plus, son utilisation peut être grandement facilité par l'usage de <u>canevas de saisie</u>. On peut également procéder à des lettrages à la volée en saisie de pièce comptable.
- Saisie au kilomètre. Là-aussi, il s'agit d'une procédure généraliste dans le sens où l'on peut enregistrer des factures, des règlements, des OD. Cette procédure a été optimisée au maximum pour accélérer la saisie. Tout se passe dans une seule fenêtre (contrairement à la saisie par pièce où l'on a une succession de 3 fenêtres par pièce), et l'on n'est pas obligé de valider pièce par pièce (même si cela reste possible et conseillé la plupart du temps).

Une limitation toutefois : pas de saisie en devises dans cette procédure !

- ☑ Saisie des écritures périodiques. Cette saisie permet d'enregistrer en quelques clics, à partir de schémas préétablis, les écritures qui reviennent à échéance régulière (souvent mensuelle), comme des loyers, des abonnements téléphoniques...
- Saisie par folio. Cette procédure est beaucoup dépréciée aujourd'hui, car l'enregistrement des pièces est différé. On saisit dans un folio (on pourrait dire un « brouillard » pour ceux à qui ce terme parle encore). Tant que les pièces sont dans le folio, elles ne sont pas réellement comptabilisées ; on peut donc y apporter toute modification qui s avérerait nécessaire. Un folio peut ainsi être créé, modifié, imprimé, toutes ces opérations pouvant éventuellement se dérouler sur plusieurs jours. A un moment donné, le folio sera considéré comme correct et vous le validerez ; les écritures seront comptabilisées à cet instant-là, et le folio disparaîtra de la saisie des folios. Du coup, lorsqu'on interroge un compte comptable, on ne voit pas les écritures qui sont encore dans des folios.

Ce mode de saisie reste pratique pour saisir les OD de situation notamment (un ensemble d'OD qui reviennent peu ou prou à l'identique à chaque établissement d'une situation), ou encore pour saisir une balance de reprise lors d'un démarrage.

- ☑ Saisie règlement fournisseur. Cette procédure est dédiée à la saisie des règlements fournisseurs. Elle intègre notamment le lettrage du compte fournisseur, et la mise à jour de léchéancier fournisseurs si vous avez mis en œuvre cette fonctionnalité. Elle doit être utilisée en lieu et place des saisies par pièce ou au kilomètre si vous voulez bénéficier de la gestion du portefeuille d effets à payer. Cette procédure est tout à fait complémentaire également de la chaîne de règlement automatique des fournisseurs.
- Saisie règlement client. Cette procédure est dédiée à la saisie des règlements clients. Elle doit être utilisée en lieu et place de la saisie par pièce ou au kilomètre si vous voulez bénéficier de toutes les options de suivi des règlements clients : gestion de portefeuille de règlements clients, bordereaux de remises en banque, remises de LCR sur support magnétique.
- ☑ <u>Saisie des virements reçus</u>. Cette procédure est elle aussi destinée à enregistrer les

règlements clients, mais elle ne traite que des virements reçus, en s'appuyant sur les données des relevés bancaires.

- ☑ <u>Extourne d'une pièce</u>. Cette procédure permet d'extourner n'importe quelle pièce en quelques clics.
- ☑ <u>OD de différences de change</u>. Cette procédure est dédiée à la saisie des OD de différences de change, OD qui doivent être passées périodiquement pour rectifier le solde des comptes de trésorerie. Lutilisation de cette procédure est exceptionnelle, d autant plus que la constatation des différences de changes liées à un règlement client ou fournisseur est complètement intégrée dans les procédures de saisie des règlements clients et fournisseurs. Cette procédure n est donc utilisée que pour ajuster le solde des comptes de trésorerie gérés en devise, en dehors de tout mouvement comptable.

Il existe également d'autres procédures ou traitements qui peuvent déclencher une comptabilisation d'écritures :

- ☑ <u>Lettrage manuel d'un compte</u>, en cas de différence de lettrage.
- Règlement automatique des fournisseurs. Il s agit d une chaîne complète permettant de déclencher le paiement en automatique des échéances fournisseurs, selon divers moyens de paiement. La chaîne prend en charge l'édition des titres de paiement, la comptabilisation des paiements, ainsi que le lettrage des comptes fournisseurs.
- Émission des relevés clients et Prélèvements clients. Ces deux traitements, très proches fonctionnellement, permettent d'émettre soit des relevés clients (avec ou sans comptabilisation), soit des prélèvements clients.
- Gestion du portefeuille d'effets à payer. Cette procédure permet de comptabiliser les mouvements entre le compte Effets à payer et la banque (ce qu'on appelle encore parfois « saisie des domiciliation »). Elle peut aussi déclencher une écriture d'annulation d'un effet à payer si vous demandez la suppression d'un effet en portefeuille.
- Gestion du portefeuille d'effets à recevoir. Cette procédure permet de comptabiliser les mouvements entre le ou les comptes de portefeuille (Effets à recevoir, Portefeuille de chèque) et les comptes de banque lorsqu'on effectue des remises à banque depuis ces portefeuille. Elle peut aussi déclencher une écriture d'annulation d'un effet à recevoir si vous demandez la suppression d'un effet en portefeuille.
- Création d un bordereau de remise en banque. Cette procédure peut comptabiliser, selon le paramétrage mis en place au niveau de vos journaux de banque, l'écriture constatant la remise en banque, écriture passée entre le compte transitoire et le compte de banque, comptes tous deux définis au niveau des <u>paramètres du journal de banque</u>.
- ☑ <u>Transfert des créances douteuses</u>. Cette procédure permet de transférer très facilement des écritures non lettrées d'un compte client « classique » (411000) à un compte client douteux (416000).
- ☑ <u>Génération des écritures d'abonnement</u>, si vous mettez en œuvre ce module Abonnements.
- ☑ <u>Saisie des OD analytiques</u>. Cette procédure est citée ici pour mémoire ; elle ne met pas à jour la comptabilité générale, mais seulement la <u>comptabilité analytique</u>.

Enfin, il existe une dernière méthode pour introduire des écritures dans LDCompta ; il s agit des procédures d interface :

☑ Interface standard dentrée. LDCompta offre une procédure standard permettant dintégrer n'importe quel type d'écriture de comptabilité générale ou analytique, avec tous les contrôles de cohérence garantissant l'intégrité des données comptables. Les spécifications détaillées de cette interface sont fournies dans une documentation séparée, intitulée *INTCPTWxx.pdf*, *xx* étant la version comptable cible (par exemple *INTCPTW10* pour la version 10, *INTCPTW11* pour la version 11).

☑ Interface avec LDPaye. Si vous utilisez le progiciel LDPaye parallèlement à LDCompta, sachez que les OD mensuelles de paye seront intégrées automatiquement dans LDCompta par la procédure Interface standard avec LDPaye disponible dans le progiciel LDPaye.

Dautre part, pour procéder à la modification de pièces déjà enregistrées, on utilise toujours une procédure dédiée dite <u>procédure de modification d'écritures</u>.

Toutes les procédures de saisie évoquées ci-dessus sont présentées en détail dans les chapitres qui suivent.

Remarque importante : partout dans ce progiciel comptable, on parle de **règlement fournisseur** et de **règlement client**. En fait, il serait plus approprié de parler de **règlement émis** et de **règlement reçu**, puisque quelle que soit la procédure de saisie utilisée, il est possible de mouvementer n importe quel type de compte, fournisseur, client, autre auxiliaire ou même un compte général. On peut donc sans contrainte particulière régler un avoir client par la procédure de saisie des règlements fournisseurs (ou même par la chaîne de règlement automatique des fournisseurs), comme on peut encaisser un chèque fournisseur par la procédure de saisie des règlements clients. Il en serait de même pour un chèque reçu d un organisme social par exemple (une caisse de prévoyance par exemple). Les termes de *règlement fournisseur* et de *règlement client* ont simplement été conservés car ils ont le mérite d être plus *parlants* pour les utilisateurs débutants avec LDCompta.

6.1 Saisie des écritures par pièce

La saisie des écritures par pièce est une procédure de saisie très généraliste, permettant d'enregistrer n'importe quel type de pièce comptable.

Chaque pièce comptable est constituée de deux à n écritures comptables. On utilise aussi le terme de *ligne*. Chaque ligne de la pièce correspond à une écriture comptable. La pièce comptable est saisie en deux temps :

- → Saisie des données communes de la pièce (journal, date comptable, N° de pièce, échéance...)
- → Saisie des différentes lignes de la pièce, avec un ensemble de données caractérisant chaque ligne (N° de compte mouvementé, sens débit-crédit, montant...

Une pièce ne peut bien sûr être validée que si elle est équilibrée, c'est à dire que le total des montants au débit est égal au total des montants au crédit. Le système s en assure en fin de saisie de chaque pièce comptable. S'il y a équilibre, la validation de la pièce est immédiate, c'est dire que les écritures comptables correspondantes figurent immédiatement dans l'historique comptable.

Pour faciliter la saisie des lignes d'une pièce comptable, des canevas de saisie (++ ajouter lien) peuvent être mis en œuvre. Il est conseillé de mettre en place des canevas :

- ☑ pour les pièces pour lesquelles il y a des volumes importants (factures dachats par exemple)
- ☑ pour les pièces revenant à échéance régulière (remboursement d'un emprunt par exemple), même s'il faut dans ce cas réfléchir à l'utilisation <u>d'écritures périodiques</u>.
- ☑ pour les pièces peu fréquentes, mais complexes à passer : un grand nombre de lignes dans des comptes difficiles à mémoriser (OD de paye par exemple, si I on ne dispose pas d une procédure d interface automatisée).

Enfin, et cela sera signalé à nouveau plus loin, il est possible de lettrer un ou plusieurs comptes à la volée, lors de la validation d'une pièce comptable. Cela peut être pratique si l'on utilise cette saisie par pièce pour enregistrer des règlements, tout en sachant qu'il existe des procédures plus spécialisées pour enregistrer les <u>règlements clients</u> et <u>règlements fournisseurs</u>.

La procédure de saisie des écritures par pièce, dite aussi *saisie par pièce*, est accessible depuis le menu *Saisie/Saisie par pièce*, ou par licône correspondant de la barre d'outils.

Premier écran de saisie - Journal et Date

Le premier écran permet de sélectionner le journal et la date comptable de la pièce. Il propose les zones de saisie suivantes :

Date décriture. Indiquez la date comptable de lécriture, c est à dire la date à laquelle vous voulez comptabiliser la pièce. Il ne s agit pas obligatoirement de la date démission du document à saisir ; par exemple, pour une facture d'achat, la date de facture indiquée par le fournisseur peut être le 15/03/2021, mais vous entrez la pièce en comptabilité au 31/03/2021. La date du document pourra être indiquée sur lécran qui suit, en tant que date de pièce. Cette date comptable doit être postérieure à la date de dernière clôture de l'exercice comptable, et doit également être postérieure à la date de dernière clôture mensuelle du journal sélectionné ci-après. Elle doit être antérieure à la date de date limite de saisie autorisée, qui est définie dans la Fiche société.

- ⇒ Journal. Indiquez le code du journal sur lequel la pièce doit être comptabilisée. Utilisez si nécessaire la touche F4 pour retrouver ce code dans la liste des codes journaux existants.
- ⇒ Lettrage manuel des comptes à la volée. Activez cette option si vous souhaitez que le système vous propose un écran de lettrage pour chaque compte lettrable mouvementé par la pièce saisie. Cela peut être pratique si vous saisissez des règlements sur un journal de banque par exemple.
- Modification de la date ou du journal pour chaque pièce. Activez cette option si vous souhaitez que le système revienne sur cet écran une fois la pièce saisie et validée. Dans le cas contraire, le système reviendra sur l'écran de saisie des données communes de la pièce, présenté ci-dessous. Si vous avez un lot de plusieurs pièces à saisir sur le même journal et à la même date comptable, vous pouvez donc gagner un peu de temps en désactivant cette option. En revanche, si vous préférez vérifier et confirmer pièce par pièce le code journal et surtout la date comptable, il est préférable d'activer cette option.

<u>Remarque</u> : la valeur par défaut pour cette option peut être définie dans les paramètres programmes (A/t F1).

Deuxième écran de saisie - Données communes de la pièce

Suite à la validation du premier écran de saisie, qui est déplacé en haut à gauche de l'écran pour rester visible, s'ouvre un deuxième écran avec les champs suivants :

- ⇒ Code nature de la pièce. Indiquez le code identifiant la <u>nature de pièce</u>. Ce code est facultatif. Une valeur par défaut peut vous être proposée si cela a été défini au niveau des paramètres du journal.
- ⇒ Date de la pièce. Saisissez la date de la pièce, c est à dire la date d'origine du document que vous saisissez, si elle diffère de la date comptable qui est proposée par défaut. Dans le cas des factures d'achats et de ventes, c est cette date qui sera bien souvent le point de départ du calcul de l'échéance.
- ▷ N° de la pièce. Indiquez ici le N° de la pièce, qui en principe doit identifier cette pièce de façon unique dans votre système comptable. Selon ce qui a été indiqué dans les paramètres du journal que vous avez choisi sur l écran 1, plusieurs cas de figure sont possibles :
 - Si le journal est en numérotation automatique, la zone n est pas proposée en saisie ; vous avez à la place un libellé Géré automatiquement.
 - Si le journal n est pas en <u>numérotation automatique des pièces</u>, le N° de pièce est proposé en saisie. Selon les <u>paramètres du journal</u>, la zone N° de pièce peut être obligatoire ou facultative, et un contrôle d'unicité peut éventuellement s'appliquer.
- ⇒ Référence document. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement cette pièce. Selon la nature de pièce saisie, il peut s agir du N° de facture du fournisseur si celui-ci n a pas été porté en tant que N° de pièce (numérotation automatique des pièces sur le journal d achat, ou utilisation d un chrono interne pour numéroter les factures d achat à leur réception), ou encore d un N° de chèque dans le cas de la saisie d un règlement. La saisie de cette référence document est obligatoire si on a spécifié un contrôle d unicité sur cette référence au niveau des paramètres du journal. Le contrôle d unicité proprement dit ne sera fait que plus loin dans la saisie, lorsque le tiers aura été identifié. En effet, le contrôle d unicité est réalisé sur le triplet (Journal, Référence, N° de tiers).

- ⇒ Canevas de saisie. Indiquez le code du <u>canevas de saisie</u> que vous voulez mettre en œuvre pour vous aider à saisir la pièce. Ce code est facultatif. Une valeur par défaut peut vous être proposée si cela a été défini au niveau des paramètres du journal.
- Substituer par le canevas défini pour le tiers. Activez cette option si vous souhaitez que le système remplace le canevas indiqué ici par le canevas associé au tiers, s il en existe un, dès lors que vous aurez identifié le tiers à mouvementer plus loin dans cette saisie. Si vous souhaitez en revanche conserver le canevas choisi plus haut même s il en existe un autre associé au tiers, désactivez cette option.
- ⇒ Pièce multidevises. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé, et si le journal choisi sur l écran 1 autorise la saisie en devises (voir chapitre 4.2 Journaux). La saisie d une pièce multidevises, c est à dire une pièce comportant plusieurs devises, est une chose relativement rare. Ce mode de saisie peut toutefois s avérer utile ; citons le cas par exemple d un achat de devises depuis un compte tenu en Euros : l achat sera débité sur le compte de banque en devise dans la devise en question, la contre partie en Euros sera portée au crédit du compte de banque tenu en Euros (pour simplifier, on passe sous silence les frais afférents à l achat de devises).

Dans ce mode multidevises, la saisie des lignes de la pièce va quelque peu différer du mode habituel, présenté plus loin. Vous saisissez pour chaque ligne de la pièce le montant, le code devise et le cours devise. Chaque montant est converti en <u>devise de référence</u>. Les totaux débit, crédit et solde de la pièce sont tous exprimés en devise de référence, contrairement au cas d'une saisie pièce mono-devise où ce sont les montants dans la devise d enregistrement qui apparaissent. Pour valider la pièce, <u>il faut que celle-</u><u>ci soit équilibrée en devise de référence</u> (aucun équilibre en devise d'enregistrement ne peut être vérifié puisque la pièce est exprimée dans différentes devises).

- Code devise. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé, et si le journal choisi sur lécran 1 autorise la saisie en devises (voir chapitre 4.2 Journaux). Indiquez le code de la devise dans laquelle la pièce doit être enregistrée. Si vous ne renseignez pas cette zone ici, le code devise sera déterminé lors de la saisie de la première ligne de la pièce, à partir de la devise par défaut indiquée dans la fiche du tiers mouvementé (ou du compte général le cas échéant).
- ⇒ Libellé écriture. Ce libellé, si vous le renseignez ici, sera pris pour toutes les lignes saisies plus loin pour la pièce. Si vous ne renseignez pas cette zone ici, ce qui est conseillé, vous pourrez le faire ligne par ligne, et le système pourra également vous proposer différents libellés automatiques.
- Date d'échéance. Indiquez ici, si vous le souhaitez, la date d échéance de la pièce. Pour ce qui est de la saisie des factures d achat et de vente, dans bien des cas, celle-ci pourra être calculée automatiquement par le système, à partir de la date de pièce (ou date comptable) et des conditions de paiement du tiers, dès lors que celui-ci aura été identifié plus loin dans la saisie des lignes de la pièce. Il est donc préférable de ne pas renseigner la date ici.
- ⇒ Date de valeur. Saisissez une date de valeur, pour les pièces de banque où celle-ci a un sens. La saisie des dates de valeur est toujours facultative dans LDCompta.
- ⇒ Mode de paiement. Indiquez ici, si vous le souhaitez, le mode de paiement de la pièce, mode effectif s'il s'agit d'un règlement ou prévisionnel s'il s'agit d'une facture. Pour ce qui est des factures d'achat et de vente justement, le mode de paiement sera proposé automatiquement par le système, en prenant celui du tiers identifié plus loin dans la saisie des lignes de la pièce. Il est donc préférable de ne pas renseigner ce mode ici.

Troisième écran de saisie - Lignes de la pièce

La saisie des lignes se fait en mode dit *pleine page* ; vous saisissez directement dans le tableau qui vous est présenté. La ligne courante, c est à dire celle sur laquelle le curseur est positionné, apparaît avec un bandeau de couleur. Lorsque plusieurs lignes sont saisies dans le tableau, vous pouvez déplacer le curseur à votre guise dans n'importe quelle cellule du tableau, soit au clavier par les touche de déplacement du curseur $\leftarrow \rightarrow \uparrow \checkmark$ ou la touche de tabulation, soit à la souris en cliquant dans la cellule où vous voulez placer le curseur. Vous disposez également de deux boutons en partie basse, à gauche : un bouton *Ajouter* qui place automatiquement le curseur dans la première colonne de la première ligne vierge du tableau, et un bouton *Supprimer* qui vous permet de supprimer, avec bien sûr une confirmation, la ligne courante (celle qui apparaît avec le bandeau de couleur).

Saisie d'une pièce - Journal AC Achats au 31/08/2021			×							
Pate d'écriture 31/08/2021 Journal AC										
Options S	Saisie d'une	pièce - Factur	e Réf FA2208X du 22/0	08/2021		×				
Lettrage manuel des comptes à la volée	turne de la c									
<u>M</u> odification de la date ou du journal po	ture de la p	FA Spisio d'un	FAC	Canavas Ashats et	tandard avec	and the second second				×
Date	e de la p	Saisie d'un	e piece mono-devise	- Canevas Achats st	andard avec	Sont				
N° d	de piece	Compte	Libe	llé	Débit	Crédit Dev	Cours	Section	Affaire	>
<u>R</u> éfe	érence d	4000001	FACT. MARINIER		40.00	240,00 EUF				- 1
		624100	FACT. MARINIER		40,00	EUF		010001	DI	
UII	ILISATIC	607000	FACT. MARINIER		192,00	EUF	l	010001	DI	
	Code cai									
	✓ Subst									
DO	NNEES									
	Diàco n									- 1
								_		
	C <u>o</u> c		r1-11							_
	Libellé	Echéance 2	2/10/2021 C⊢	EQ.		Total de la p	lece	240,00	240,00	EUR
	Date d' <u>é</u>	ACHAT MAR	CHANDISES					1		
	Date de	LOGICIELS				Solde ACHA	2	38 220,04		EUR
	Mode de			\frown	\bigcirc	\bigcirc				
	-	(<u>Ajouter</u>	Clister	Consul <u>t</u> er	Contre	partie <u>V</u> e	ntiler			
		<u>Supprime</u>	er <u>R</u> appeler	Lettrer	Canev	as OCo	mmentaire	2	-	
						\checkmark	ок	🖉 Annule	r 🗙 <u>F</u> e	ermer
	N	l° du compte r	nouvementé							

Notez que l'ensemble des informations saisies dans les fenêtres précédentes est affiché dans les barres de titre des fenêtres affichées derrière la fenêtre courante. En cas d'utilisation d'un canevas de saisie, le libellé du canevas utilisé est aussi affiché dans la barre de titre de la fenêtre courante.

Chaque ligne en saisie comporte les données suivantes :

⇒ Compte. Indiquez le N° du compte à mouvementer. Il peut s'agir soit d'un n° de compte général, soit d'un n° de compte auxiliaire. Un n° de compte général est toujours constitué de 6 positions alphanumériques. Il doit être cadré à gauche dans la zone de saisie qui comporte 10 positions. Un n° de compte auxiliaire est constitué d'une racine à deux positions (déclarée dans les paramètres <u>Comptes collectifs</u>) suivie d'un n° de tiers (client, fournisseur ou autre auxiliaire, sur 5 à 8 positions alphanumériques). L'ensemble, s'il fait moins de 10 positions, doit être cadré à gauche dans la zone de saisie, sans aucun séparateur entre la racine et le n° de compte client ou fournisseur. Toutes ces

règles sont décrites en détail à la page <u>Saisie d un N° de compte</u>, ainsi que la façon d utiliser la touche *F4* (ou le bouton *Lister* disponible au bas de la fenêtre) pour retrouver dans une <u>liste de sélection</u> n importe quel type de compte.

Dès que vous sortez du champ *Compte* par la touche de tabulation, le système vous propose un certain nombre d'informations :

- Le libellé du compte apparaît sous le tableau. Un libellé écriture est bien souvent proposé par défaut, en fonction du libellé du compte et des règles de formatage du libellé indiquées soit dans les <u>paramètres programmes</u>, soit dans le canevas utilisé.
- Le solde du compte apparait lui-aussi sous le tableau, sous les totaux Débit/Crédit/Solde de la pièce en cours de saisie. La présentation de ce solde est une option que l'on peut activer à volonté dans les paramètres programmes décrits plus loin, avec éventuellement des exceptions pour certains comptes (ceux qui présentent un grand nombre d'écritures, comme les comptes de banque ou des comptes clients divers, où le calcul de se solde pourrait ralentir la saisie).
- Le code devise, si le journal autorise une saisie en devises et si ce code n a pas été indiqué sur l écran précédent, est lui aussi fonction du compte choisi : soit un code devise a été indiqué dans la fiche du compte, et ce code sera alors proposé pour la pièce, soit aucun code n est indiqué dans la fiche, et le code de la <u>devise de</u> <u>référence</u> sera proposé par défaut.
- Enfin, si le compte choisi est un compte de tiers, la date déchéance a été calculée à partir de la date comptable ou date de pièce (selon ce qui a été défini dans les paramètres du journal et des conditions de paiement du tiers, le mode de paiement habituel du tiers est repris à droite de cette échéance. Ces deux informations restent modifiables, soit en cliquant à la souris sur celles-ci, soit par la touche F2 qui vous positionne directement sur la date d'échéance. La date déchéance et le mode de paiement apparaissent avec un fond coloré tant que ce sont les valeurs proposées par défaut par le système. Dès lors que vous accédez à ces zones en modification, elles apparaissent ensuite avec un fond blanc classique.

Un contrôle de cohérence entre la date déchéance et la date de la pièce est automatiquement réalisé lors de la saisie d'une pièce. Si la date déchéance indiquée est antérieure à la date de pièce, un message d'avertissement vous demande de confirmer la date déchéance saisie. Et cette date d'échéance ne peut être postérieure à la date de pièce de plus de n jours, ce nombre n étant défini dans la <u>Fiche société</u>. Ce contrôle est appliqué aux 3 endroits où l'on peut saisir la date déchéance : sur l'écran 2, sur l'écran 3 et enfin au niveau ligne sur l'écran de mise à jour de l'échéancier fournisseur.

- Par ailleurs, si une observation est présente dans la fiche du compte, et selon ce qui a été indiqué dans les paramètres programmes pour l'affichage des observations, il est possible qu'une petite fenêtre affichant les observations inscrites dans la fiche du compte s'incruste sur l'écran. Cette fenêtre peut être repositionnée, en la faisant glisser/déplacer par sa bordure, de telle sorte qu'elle ne gêne pas la saisie en cours.
- ⇒ Libellé. Indiquez le libellé de l écriture. Dans bien des cas, un libellé préformaté vous est proposé, mais il reste modifiable.

Remarque : si un libellé écriture a été indiqué sur l'écran précédent, le libellé n'est plus modifiable ligne par ligne.

Une <u>aide à la saisie des libellés écriture</u> est également disponible.

⇒ Débit ou Crédit. Indiquez le montant de lécriture, en devise le cas échéant, dans la

colonne *Débit* ou *Crédit* selon le cas. En fonction du type du journal, de la nature de pièce et aussi du canevas de saisie si vous en utilisez un, le système vous propose un sens *Débit Crédit* en envoyant directement le curseur dans la colonne prévue lorsque vous sortez du champ *Compte* ou *Libellé* par la touche de tabulation.

- Code devise. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé, et si le journal choisi sur lécran 1 autorise la saisie en devises (voir chapitre 4.2 Journaux). Indiquez le code de la devise dans laquelle la pièce doit être enregistrée. Le code qui vous est proposé est fonction du compte indiqué sur la ligne. Dans le cas d'une pièce mono-devise (cas général), cette zone est en principe renseignée sur la première ligne, et reste identique sur toutes les lignes qui suivent. Si vous souhaitez modifier après coup ce code devise, vous pouvez saisir le nouveau code devise souhaité sur n'importe laquelle des lignes déjà saisies. Le système appliquera automatiquement, après confirmation, ce nouveau code devise à l'ensemble des lignes déjà saisies. Dans le cas d'une pièce multidevises, vous pouvez au contraire choisir un code devise distinct pour chacune des lignes de la pièce.
- Cours devise. Cette zone n est présentée que si le module Devises a été activé, si le journal choisi sur lécran 1 autorise la saisie en devises (voir chapitre 4.2 Journaux), et si la devise portée sur la ligne est différente de la devise de référence. Un cours vous est proposé à partir de celui (ou de ceux) indiqué(s) dans la table des devises. Dans le cas d une pièce mono-devise (cas général), cette zone est en principe renseignée sur la première ligne, et reste identique sur toutes les lignes qui suivent. Si vous souhaitez modifier après coup le cours indiqué, vous pouvez saisir le nouveau cours souhaité sur n importe laquelle des lignes déjà saisies. Le système appliquera automatiquement, après confirmation, ce nouveau cours à l'ensemble des lignes déjà saisies. Dans le cas d'une pièce multidevises, vous pouvez au contraire choisir un cours devise distinct pour chacune des lignes de la pièce.
- ⇒ Code trésorerie. Ce code est facultatif. Lutilisation des <u>codes trésorerie</u> dans LDCompta <u>est abordée ici</u>. Cette colonne peut également être masquée si vous nutilisez jamais les codes trésorerie, via les paramètres programmes décrits plus loin.
- Ventilation analytique. Les 1 à 3 colonnes qui suivent ne sont présentées que si le module <u>Comptabilité analytique</u> a été activé, et en fonction du nombre d'axes analytiques déclarés. La saisie de la ventilation analytique d'une écriture comptable est décrite <u>en page suivante</u>.

Après avoir renseigné les différentes zones de la ligne requises, la validation globale de la ligne s effectue lorsque vous sortez de celle-ci, que ce soit par la touche de tabulation, par la touche *Entrée* ou par le bouton *OK*. Le curseur vient alors soit sur la ligne suivante si lon a utilisé la touche de tabulation, soit sur une nouvelle ligne vierge si lon a utilisé la touche *Entrée* ou le bouton *OK*.

Pour terminer la saisie d'une pièce comptable, il faut appuyer sur la touche *Entrée* ou utiliser le bouton *OK* - *Valider* alors que le curseur est sur une ligne vierge. Si le curseur se trouve sur une des lignes déjà saisies de la pièce, cela revient à dire qu il faut appuyer deux fois de suite sur *Entrée*, la première fois pour valider la ligne courante, cela ayant pour effet de placer le curseur sur la première ligne disponible, une seconde fois pour valider l'ensemble de la pièce. LDCompta vérifie à ce stade que la pièce est équilibrée. Si c'est le cas, l'ensemble des lignes saisies pour cette pièce comptable est enregistré dans l'historique comptable. Vous revenez alors, selon l'option *Modification de la date ou du journal pour chaque pièce* choisie sur l'écran 1, soit au premier écran, soit au second écran de saisie d'une pièce. En cas de numérotation automatique des pièces, le N° attribué par le système à la pièce venant d'être validée apparaît

dans les deux cas (en noir et en gras) en regard de l'invite *Dernier N° pièce*.

En plus des fonctionnalités évoquées ci-dessus, il est possible :

- → d'annuler purement et simplement la totalité d'une pièce comptable en cours de saisie. Il suffit pour cela d'utiliser le bouton *Annuler* ou la touche *Echap* pour demander l'annulation de la pièce comptable en cours de saisie, puis de confirmer labandon de la saisie en répondant *Oui* dans la fenêtre de confirmation qui saffiche alors. Si aucune ligne n'a encore été saisie pour la pièce comptable, aucune confirmation n'est nécessaire.
- → de rappeler la donnée saisie sur la ligne précédente, colonne par colonne, par le bouton *Rappeler* ou la touche *F*9.
- → de consulter un compte « à la volée », en cliquant le bouton Consulter qui ouvre la fenêtre standard de consultation d un compte.
- → de demander au système de calculer automatiquement le sens et le montant de la dernière ligne saisie de telle sorte que la pièce soit équilibrée ; utilisez pour ce faire le bouton *Contrepartie* ou la touche *F8*. Le n° de compte peut lui-aussi être renseigné automatiquement par cette touche, si un compte de contrepartie a été indiqué dans les paramètres du journal choisi sur l écran 1. <u>Remarque</u> : si la saisie s'opère sur un journal de banque, on peut aussi utiliser la combinaison de touche *Ctrl F8* (ou tenir la touche *Ctrl* enfoncée lors du clic sur le bouton *Contrepartie*) pour demander à ce que la contrepartie soit passée en 2 lignes : l'une au débit et l'autre au crédit, plutôt qu'en une seule ligne soldant la pièce.
- ➔ d'accéder au lettrage du compte mouvementé sur la ligne en cours (voir chapitre suivant).
- → de <u>saisir un commentaire</u> pour la ligne en cours, commentaire qui vient en plus du libellé de l'écriture. Cliquez pour cela sur le bouton *Commentaires* qui ouvre une petite fenêtre popup permettant la saisie de ce commentaire. Lorsqu'un commentaire a été saisie sur un ligne de la pièce, le libellé du bouton *Commentaires* figure en gras dès lors que l'on se replace sur cette ligne (le bandeau de couleur est sur cette ligne).
- ➔ de visualiser le canevas en cours d'utilisation, le cas échéance, en cliquant sur le bouton Canevas.

Saisie avec canevas

Si la saisie de la pièce s'opère avec un <u>canevas de saisie</u>, le titre du canevas courant figure dans la barre de titre de la fenêtre. Et dans ce cas, durant la saisie des lignes de la pièce, les lignes de ce canevas vont être proposées une à une dans ce tableau des lignes de la pièce, au fur et à mesure que vous les validez. Toutes les données pré-renseignées à partir du canevas peuvent bien sûr être modifiées. Pour ignorer (effacer) une ligne qui est proposée depuis le canevas et passer à la ligne suivante, il suffit de valider la ligne courante sans renseigner de montant (si un montant est pré-renseigné, il faut donc l'effacer). Une fenêtre de confirmation est alors proposée : Répondez *Oui* pour que la ligne du canevas soit ignorée.

Lettrage « à la volée »

Si vous avez activé l'option *Lettrage manuel des comptes à la volée* sur l'écran 1, un écran de <u>lettrage manuel du compte</u> va vous être proposé à chaque validation de ligne mouvementant un compte <u>lettrable</u>. Une fois la ligne saisie, vous pouvez également accéder à nouveau à l'écran de lettrage par le bouton *Lettrer* proposé en partie basse de la fenêtre. De plus, si vous

modifiez le montant d'une ligne pour laquelle vous aviez déjà procédé au lettrage, l'écran de lettrage est à nouveau proposé lors de la validation de la ligne de façon à corriger le lettrage par rapport au nouveau montant saisi.

Sur cet écran de lettrage, il y a un pré-lettrage qui est opéré automatiquement à l'ouverture de la fenêtre, en s'appuyant sur le montant de l'écriture en cours de saisie et le cas échéant de son code devise :

- Si on trouve, parmi toutes les écritures non lettrées du compte, une qui correspond exactement au montant à lettrer, l'écriture en question est automatiquement pointée
- Si on n'a trouvé aucune écriture correspondant au montant à lettrer, mais que le solde du compte correspond exactement au montant à lettrer, toutes les écritures affichées sont pré-lettrées.

Dans les deux cas, on peut ainsi directement appuyez sur *Entrée* ou cliquer sur le bouton *OK* pour valider le lettrage. Plus besoin de pointer la ou les écritures, ce pointage étant déjà effectué par défaut.

Rappelons que l'utilisation du lettrage dans cette procédure est exceptionnelle, puisqu'il existe des procédures spécialisées pour enregistrer les <u>règlements clients</u> et <u>règlements fournisseurs</u>, procédures mettant en œuvre des mécanismes de lettrage plus évolués.

Quatrième écran - Mise à jour de l'échéancier fournisseur

Dans le cas où l'on saisit une pièce comptable sur un journal entraînant la <u>mise à jour de</u> <u>Léchéancier fournisseurs</u>, il y a affichage d'un écran supplémentaire juste avant la validation de la pièce, demandée par la touche <u>Entrée</u> ou le bouton <u>OK</u>.

Le but est de reporter la facture d'achat venant d'être saisie dans l'échéancier fournisseurs. L'échéancier fournisseurs, et l'usage qui peut en être fait dans LDCompta, est présenté au chapitre <u>13. Gestion des règlements fournisseurs</u>. N'est évoquée ici que la grille de saisie qui vous est proposée suite à la saisie de la pièce.

Sur cette grille de saisie, la quasi-totalité des informations sont déjà renseignées. Dans la grande majorité des cas, vous n aurez qu à les confirmer en utilisant le bouton *Valider*.

Les informations sur lesquelles on peut intervenir sont, en partie haute de l'écran :

- Devise de paiement. Par défaut, le système propose la devise d'enregistrement de la facture. Il vous est possible de remplacer cette devise de paiement par la devise de référence (aucun autre choix n'est possible). En cas de remplacement du code devise de paiement, le montant de l'échéance (ou des échéances si vous aviez déjà éclaté la facture en plusieurs échéances) est automatiquement converti dans la nouvelle devise indiquée.
- ⇒ Fournisseur à payer. On peut indiquer ici un N° de fournisseur à payer, sil est différent du fournisseur ayant émis la facture. Cela permet de traiter le cas assez fréquent de laffacturage. Le N° du fournisseur à payer peut d'ailleurs être inscrit directement dans la fiche d'un fournisseur, si laffacturage est systématique, de façon à ce que N° soit proposé automatiquement sur cet écran d'alimentation de l'échéancier.
- Domiciliation. Dans le cas d'un paiement prévu par virement, choisissez dans cette liste déroulante le compte bancaire sur lequel le virement sera effectué. Il est également possible, si le compte bancaire n'apparait pas dans la liste déroulante, de l'ajouter en prenant l'option Gérer les coordonnées bancaires dans la fiche tiers dans cette liste. Par défaut, c'est l'IBAN déclaré Principal dans la fiche du tiers qui est présélectionné.

Dans la seconde moitié de l'écran figure le tableau des échéances. Seule la première ligne est

renseignée, reprenant le montant total de la facture. Il vous est possible de modifier cette ligne, mais aussi d'en ajouter d'autres si la facture doit être éclatée en plusieurs échéances. Pour chaque échéance, renseignez les zones suivantes :

- ⇒ *Échéance*. Date d'échéance du règlement.
- ⇒ *Montant*. Montant du règlement.
- *⇒* Bon à payer.
- ⇒ *Mode de paiement*. Mode de paiement du règlement.
- ⇒ Banque de paiement. Code de la banque à partir de laquelle le règlement devra être émis. Cette zone est facultative. Si vous ne la renseignez pas ici, vous disposerez dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs de plusieurs méthodes pour affecter vos échéances à payer sur une ou plusieurs banques de paiement.

Pour la première ligne qui est renseignée par le système, les données pré-renseignées *Échéance, Montant, Mode de paiement* viennent de la facture (3ème écran de cette saisie), l'option *Bon à payer* et la *Banque de paiement* (si elle est renseignée) viennent de la fiche du tiers.

Toutes les modifications sont possibles dans le tableau des échéances. Vous pouvez même effacer toutes les lignes du tableau des échéances, y compris la première proposée par le système, si vous ne voulez pas que la facture saisie se reporte dans l échéancier fournisseurs.

Au moment de la validation par le bouton *Valider*, si la somme des échéances saisies diffère du montant TTC de la facture, un message d'avertissement est émis ; vous pouvez soit accepter cette différence en répondant *Oui*, soit retourner modifier votre saisie s il s agit d'une erreur. En effet, comme cela est décrit au chapitre <u>échéancier fournisseurs</u>, vous pouvez tout à fait enregistrer une facture en comptabilité pour un montant *X* et la porter dans l'échéancier pour un montant *Y*. Le système vous demande simplement une confirmation chaque fois que vous créez une telle désynchronisation entre le compte fournisseur d'une part et l'échéancier fournisseurs d'autre part. Une <u>liste récapitulative des écarts de soldes</u> peut également être imprimée à tout moment.

Saisie immédiate du règlement

Il est possible d'enchaîner la saisie du règlement fournisseur suite à la validation de la pièce sur ce dernier écran : il suffit de valider ce 4ème écran par le bouton *Valider et Régler* plutôt que *Valider*.

Ce bouton ne peut être utilisé que s'il y a une seule échéance pour la facture, qu'il s'agit bien d'une facture (ne fonctionne pas sur les avoirs), que l'échéance est marquée *Bon à payer*, et que le mode de paiement et la banque de paiement sont renseignés.

<u>Remarque</u> : Dans le cas où plusieurs écritures seraient présentes dans la pièce saisie (notamment lors d'un escompte sur facture), le système peut fonctionner si l'utilisateur rassemble manuellement les différentes échéances en une seule. Par contre, le règlement ne lettrera que la 1ère écriture, ce qui déclenchera une différence de lettrage lors de la validation du règlement. Il est alors préconisé de choisir de ne pas lettrer le compte, puis de le faire manuellement par l'option de lettrage habituelle.

6.1.1 Ventilation analytique d'une ligne de la pièce

La ventilation analytique des lignes d'une pièce comptable répond à un certain nombre de règles définies à la mise en place du module analytique.

La première d'entre elles étant bien sûr d'avoir activé ce <u>module Comptabilité analytique</u> dans la <u>fiche société</u>.

De plus, lors de l'activation de ce module, on définit combien d'axes analytiques vont être utilisés : 1, 2 ou 3. Et pour chacun de ces axes, on définit le vocable à utiliser partout dans LDCompta : par exemple, *Section* sur l'axe1, *Affaire* sur l'axe 2, *Destination* sur l'axe 3.

Tous les fenêtres de LDCompta réagissent à cela :

- On ne voit que les champs correspondant aux axes retenus. Si on n'a défini qu'un seul axe, on n'a qu'un seul champ de saisie (une seule colonne) pour saisir la ventilation.
- Les intitulés du ou des champs sont ceux que vous avez choisi.

De plus, même si on a défini 2 ou 3 axes analytiques, la saisie sur ces axes supplémentaires n'est obligatoire qu'en fonction de la classe de compte (en général, on ne gère des ventilations analytiques qu'en classe 6 et 7), mais aussi des valeurs indiquées pour les axes de niveau inférieur.

Tout cela fait qu'il est difficile de documenter la saisie d'une ventilation analytique de façon précise, puisque cela dépend en grande partie des choix opérés dans le paramétrage de ce module analytique.

Ventilation analytique saisie directement sur une ligne de la pièce

Pour chaque ligne de la pièce :

- Si la ligne mouvemente un compte comptable ne supportant pas de ventilation analytique, toutes les zones relatives à l'analytique ne doivent pas être renseignées.
- Si la ligne mouvemente un compte comptable supportant une ventilation analytique, une ventilation doit être faite, par l un des moyens suivants :
 - → Saisie des codes analytiques pour les 1, 2 ou 3 axes analytiques qui sont présentés, en tenant compte bien entendu du fait que la saisie de ces codes est attendue ou pas en fonction des valeurs renseignées pour ces codes justement.

Cest le cas le plus simple. La ligne simpute sur un seul code pour chacun des axes analytique où une saisie est nécessaire.

Notez qu'en lieu et place d'un code analytique, on peut aussi le code d'une <u>table de ventilation analytique</u>. L'éclatement de la charge ou du produit en tenant compte de la table de ventilation se fera lors de la validation de la pièce seulement.

Sachez également que pour chacun des axes analytiques, une ventilation par défaut peut être inscrite dans le plan comptable. Si c'est le cas, le code analytique sera automatiquement pré-renseigné en fonction du compte général. Enfin, une ventilation analytique peut aussi avoir été portée dans le canevas, si la pièce est saisie avec canevas (même si c'est peu fréquent).

➔ Si aucune ventilation analytique par défaut n a été indiquée dans le plan comptable pour ce compte, et que vous n'en saisissez pas (ou que vous effacez la ventilation proposée par défaut), LDCompta ouvre une fenêtre saisie d'une ventilation analytique détaillée présenté ci-après.

Cette fenêtre peut aussi être obtenue en cliquant sur le bouton *Ventiler*, et ce même si une ventilation est pré-renseignée. Cette dernière est alors ignorée.

Ventilation analytique détaillée

Cette fenêtre permet de ventiler une ligne de la pièce sur plusieurs lignes : par exemple, sur deux sections si l'axe analytique 1 se nomme *Section*. Il permet donc de décomposer la ligne de départ, qui restera unique en comptabilité générale, en autant de lignes analytiques que nécessaire. La seule contrainte étant bien sûr que la somme des lignes de ventilation analytique soit égale au montant de la ligne de départ. Au fur et à mesure de la saisie de ventilation, le montant restant à ventiler est présenté en partie basse de l'écran.

Pour chaque ligne de ventilation, vous devez renseigner les différents codes analytiques (comme dans le cas précédent d'une ligne unique, avec là-aussi possibilité de référencer des tables de ventilation) et un montant. Ce montant est pris implicitement avec le même sens débit – crédit que celui de la ligne saisie précédemment. Pour éclater une ligne de la pièce sur plusieurs sections avec tantôt des débits tantôt des crédits, il vous faut <u>signer</u> le montant sur écran. Un montant négatif sur l'une des lignes de la ventilation détaillée sera comptabilisé avec le sens inverse de celui choisi pour la ligne de la pièce.

On peut aussi saisir la ventilation sous forme de pourcentage du montant total à ventiler plutôt qu'en valeur « brute ». Deux modes opératoires sont possibles :

- ⇒ Soit une saisie réalisée directement en pourcentage : cliquez pour cela sur le bouton *Pourcentage* proposé en bas à gauche. Ce bouton est alors renommé *Montant* et permet si nécessaire de revenir au mode de saisie par défaut « en montant ».
- ⇒ Soit au travers du champ de saisie Calculette disponible pour tous les champs de type Montant mais qui dans cette fenêtre particulière propose 2 modes complémentaires :
 - Si dans le champ de saisie du montant, on appuie directement sur la touche % (même si le clavier n'est pas en majuscule), la petite fenêtre de saisie de la formule de calcul apparait et celle-ci est pré-renseignée par *<Montant total à ventiler>* * %, le curseur étant placé juste avant le caractère %. Il n'y a donc plus qu'à saisir le pourcentage souhaité et à frapper sur la touche *Entrée* ou *Tabulation* pour calculer l'expression. La valeur résultante est alors retournée dans la zone *Montant* de départ où l'on avait frappé la touche %.
 - On peut aussi saisir une valeur dans la zone *Montant* avant de frapper la touche %. La formule de calcul sera alors pré-renseignée par *Montant total à ventiler* * *Valeur saisie*, *Valeur saisie* étant sélectionné (en bleu) au cas où l'on veuille la modifier. Mais à ce stade, il n'y a en principe plus qu'à appuyer sur *Entrée* ou *Tabulation* pour calculer l'expression et retourner le résultat.

Autre méthode alternative qui fonctionne : dans le champ de saisie du montant, on frappe la touche = pour ouvrir la petite fenêtre de saisie d'une formule. Et dans cette fenêtre, on saisit directement le pourcentage souhaité suivi du caractère % avant d'appuyer sur *Entrée* ou *Tabulation* pour calculer l'expression et retourner le résultat. Dans ce cas de figure, le système applique le pourcentage souhaité sur le montant total à ventiler même si celui-ci n'a pas été explicitement indiqué dans la formule.

Dès lors que vous avez ventilé entièrement la ligne de départ, c est à dire que la somme des lignes de ventilation est égale au montant de la ligne de départ, le simple fait d'appuyer sur la

touche *Entrée* ou dutiliser le bouton *OK* valide l'ensemble de la ventilation détaillée. Vous revenez alors à l'écran de saisie des lignes de la pièce, la ligne courante de la pièce est validée.

Cela est mis en évidence par la mention *VENTILÉ* qui apparait en lieu et place du premier code analytique. Pour revoir cette ventilation ou même la corriger, cliquez sur le bouton *Ventiler*.

<u>Remarque</u> : si cette fenêtre est validée avec une seule ligne de ventilation, cette ligne est directement « remontée » sur la ligne de la pièce. Il n'y a pas la mention *VENTILÉ*. Tout se passe comme si la ventilation analytique avait été faite directement sur la ligne, sans passer par la fenêtre de ventilation détaillée. Mais vous pouvez dans ce cas aussi cliquer sur le bouton *Ventiler* pour retourner compléter cette ventilation après coup.

Si en cours de saisie de la ventilation détaillée, vous choisissez d'abandonner la saisie de la ventilation par le bouton *Annuler* :

- Si vous étiez en train de créer la ventilation analytique d'une nouvelle ligne pour la pièce, vous revenez à l écran précédent, dans la saisie de la ligne courante qui n a toujours pas été validée. Vous devez donc compléter la ventilation analytique au niveau de la ligne, ou modifier le compte général, ou encore abandonner la saisie de cette pièce.
- Si vous étiez en modification d'une ventilation analytique (la fenêtre avait été ouverte en cliquant sur le bouton *Ventiler* alors qu'une ventilation était déjà présente), toute modification faite dans cette fenêtre est perdue. La ventilation analytique que l'on avait lors du clic sur le bouton *Ventiler* reste inchangée.

Autres options dans cette fenêtre

Le bouton *Supprimer* permet de supprimer une ligne de ventilation saisie antérieurement.

En tenant la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur ce bouton *Supprimer*, on peut effacer la ventilation entière (toutes les lignes) après confirmation.

Le bouton *Contrepartie* permet d'appliquer, sur la ligne en cours de saisie, le montant permettant de ramener à zéro le reste à ventiler (celui qui apparait en orange au bas de la fenêtre).

6.1.2 Paramètres programmes

Les paramètres programmes peuvent être modifiés depuis la première fenêtre de cette saisie par pièce, en appuyant sur les touches *Alt F1* ou en cliquant sur le petit bouton situé en haut à gauche. Notez que ces paramètres sont en grande partie partagés avec la <u>saisie au kilomètre</u>.

Lécran de modification des paramètres programmes de cette procédure de saisie propose les données suivantes :

- ➡ Modification de la date ou du journal pour chaque pièce. L'option choisie ici sera l'option proposée par défaut sur l'écran 1 chaque fois que vous lancez la procédure de saisie des écritures par pièce (non utilisé en saisie au kilomètre).
- ⇒ Autoriser la saisie du code trésorerie. Vous pouvez désactiver cette option si vous nutilisez jamais le code trésorerie. Ainsi, la colonne Code trésorerie disparaîtra du tableau de saisie des différentes lignes de la pièce, ce qui allège quelque peu cet écran.
- ⇒ Afficher systématiquement le solde du compte mouvementé. Activez cette option si vous voulez que le solde du compte mouvementé s'affiche au cours de la saisie de la pièce, sous le tableau où l'on saisit les lignes de la pièce, sous les totaux Débit/Crédit/Solde de la pièce en cours de saisie.

Dans ce cas, il peut être intéressant de déclarer des exceptions pour certains comptes : ceux qui présentent un grand nombre d'écritures, comme les comptes de banque ou des comptes clients divers, où le calcul de se solde pourrait ralentir la saisie. Cliquez sur le bouton *Exceptions* pour le faire. Les exceptions peuvent être définies par compte ou classe de comptes. Indiquez par exemple *512* pour exclure tous les comptes de banque.

<u>Remarque</u> : cet affichage du solde du compte ligne par ligne n'est pas réalisé dans la procédure de saisie au kilomètre.

⇒ Formatage du libellé. Choisissez le mode de constitution automatique du libellé de l écriture, mode qui est utilisé en labsence d'un autre mode qui serait défini par un canevas.

<u>Remarque</u> : pour utiliser pleinement l'<u>aide à la saisie des libellés écritures</u>, il est sans doute préférable de laisser la valeur *Aucun*.

- Code journal d'achat pour pré-afficher le compte de TVA. Indiquez le code journal correspondant au journal d'achat. Pour ce journal, il pourra y avoir pré-affichage du compte de TVA en fonction du compte de tiers, et ce même sans utiliser de canevas de saisie, en tenant compte éventuellement du mois d'échéance de la facture. En parallèle, il faut renseigner dans la table des comptes de TVA les différents comptes de TVA déductible. Le compte de TVA proposé par défaut suite à l'enregistrement de la ligne mouvementant le compte fournisseur sera fonction :
 - Soit du code racine du compte collectif fournisseur mouvementé par la facture, s'il existe dans la table des comptes de TVA un code TVA égal au code racine en question (cette méthode est dépréciée).
 - Soit, à défaut de trouver un compte de TVA grâce au code racine, du code TVA indiqué dans la fiche du fournisseur en question.
 - De plus, si le compte de TVA retenu est géré par mois d'échéance (option indiquée dans la table des comptes de TVA), les deux positions de droite du N° de compte de TVA sont renseignées avec le mois d'échéance de la facture.

- En saisie de pièces d'achat, ne pas créer d'échéance pour certains modes de paiement. En renseignant cette liste de modes de paiement (séparateur *Point-virgule* si vous voulez indiquer plusieurs modes de paiement), lors de l'enregistrement d'une facture d'achat provoquant normalement l'ajout d'une ou plusieurs échéances dans l'échéancier, si le mode de paiement de la facture (TIP, prélèvement...) est dans cette liste, le système ne propose pas l'ajout de la facture dans l'échéancier (dernier écran de la saisie par pièce). Et de ce fait, aucune échéance ne sera créée lors de la validation de la pièce.
- ⇒ Enchaîner en création d'une fiche Immobilisation. Ce paramètre et ceux qui suivent ne sont présentés que si le module Immobilisations a été activé. Si vous cochez cette option, suite à la validation d'une pièce comptabilisée sur un journal référencé à l'invite Sur un journal dont le code est et mouvementant un compte d'une des classes indiquées à l'invite dans un compte commençant par, LDCompta enchaînera sur la création d'une Fiche Immobilisation correspondant à cette facture, avec une grande partie des champs pré-renseignés à partir de cette facture. On peut aussi décider ici que la date d'acquisition de l'immobilisation soit prise égale à la date comptable ou la date de pièce. Avantage : on évite ainsi tout oubli de saisie de la fiche Immobilisation.

<u>Inconvénient</u> : il faut compléter pas mal d'informations dans la Fiche immobilisation, dont par exemple le type et la durée d'amortissement, toutes choses que la personne qui saisit la facture d'achat ne connaît pas forcément. Et même si c'est le cas, cela ralentit beaucoup la saisie de la facture.

Sachez qu'il existe également, pour créer les fiches immobilisations, un mode dit « <u>Saisie</u> <u>guidée</u> », qui permet là-aussi de créer une fiche Immobilisation en s'appuyant sur une facture préalablement saisie, mais cela peut être fait après coup (fin de mois, fin de trimestre...). C'est sans doute la meilleure formule.

<u>Remarque</u> : ce pont entre la saisie de la facture et la saisie de la fiche Immobilisation n'est possible quand la saisie par pièce, pas dans la saisie au kilomètre.

⇒ Afficher les observations inscrites dans les fiches des comptes. Voir chapitre <u>3.6</u>
Observations sur les comptes.

<u>Attention</u> : ce paramètre est partagé entre quatre procédures de saisie : par pièce, au kilomètre, règlements clients, règlements fournisseurs.

6.2 Saisie des écritures au kilomètre

La saisie des écritures au kilomètre, comme la saisie par pièce, est une procédure de saisie très généraliste, qui fonctionnellement parlant se situe à mi-chemin entre la saisie par pièce et la saisie par folio.

Elle permet de saisir n'importe quel type de pièce, comme avec la saisie par pièce, avec làaussi le recours possible à des canevas (les mêmes qu'en saisie par pièce), mais avec une interface simplifiée où <u>tout est condensé en une seule fenêtre</u>. Un peu plus simple et rapide que la saisie par pièce donc.

La validation des pièces se fait bien « pièce par pièce » contrairement à la saisie par folio, mais on garde une vue de toutes les pièces enregistrées par cette procédure tant que la fenêtre n est pas refermée, avec accès possible en modification de ces pièces (au travers de la procédure de modification de pièce).

Dans le détail

Cette procédure est accessible par le menu *Saisies/Saisie au kilomètre* ou par licône correspondant de la barre d'outils.

La fenêtre unique de saisie est partagée en trois :

- Une zone d'affichage (cadre vert ci-dessous), où vont apparaitre progressivement les écritures saisies en partie centrale ;
- Une zone de saisie (cadre bleu ci-dessous), où I on renseigne tous les champs de l écriture
- Une zone de boutons (cadre orange ci-dessous), où sont regroupés tous les boutons permettant d'agir sur l'écriture présentée en partie centrale, ou d'appeler en modification ou suppression une écriture affichée en partie haute.

🀞 Saisie des écriture	es au km								×
Compte	Libellé	N° pièce	Débit	Crédit	Section	Affaire	Quantité	Référence	Tr. >
-	06/09/2021								
<									
Date d'écriture	Journal		Mode de saisie	× Lattrage m	anual das som	ntos à la va	láo		
00/09/2021	Code ca <u>n</u> evas				ander des com	ptes a la vo	iee		
	EQ.		✓ <u>Substituer</u> par	le canevas défini po	our le tiers				
	Nature		Date de pièce	N° de pièce	Référen	ce	Date de va	aleur	
			00/03/2021	- (I)			00/05/202		
Compte			Debit	Credit	Section	ĒQ	Affaire	EQ.	
	Total de la pi	èce					Quantité		
	iotar de la pr				Date d'é	c <u>h</u> éance	Paiement		
					06/09/20	021		R	
Consul <u>t</u> er	Commentaire	Rappel	Contrepartie	<u>e</u> <u>L</u> ettrer	Vent	iler (Ca <u>n</u> evas		
					් ර	ontinuer	<u>ញ្</u> តិ <u>S</u> uppr	imer X	<u>F</u> ermer
Date comptable de l'é	criture								

La partie centrale où lon saisit toutes les données de la pièce et des lignes de la pièce comptable est elle-même divisée en trois, un petit filet blanc délimitant ces trois parties. Grosso modo, ces trois parties correspondent aux trois fenêtres que lon renseigne successivement dans la procédure de saisie par pièce :

- ⇒ Le choix de la date de l écriture et du journal, complété ici par :
 - → un mode de saisie : Mode pièce ou Mode ligne. La différence entre ces deux modes se fait essentiellement sur la façon dont le focus va se placer suite à chaque validation de ligne et de pièce. Si vous utilisez cette saisie pour enregistrer des pièces bien identifiées (des factures par exemple), le mode pièce sera sans doute préférable. A l'inverse, quand on saisit des écritures moins « délimitées » (par exemple, un ensemble de chèques fournisseurs à partir des souches d'un chéquier, ou des OD de situation), le mode ligne peut s'avérer plus pratique. A chacun de tester et de juger... Sachez toutefois qu'en mode ligne, l'usage des canevas n'est pas possible.
 - → un canevas, avec une option qui détermine si on accepte de substituer le canevas choisi ici par un autre canevas associé au journal et au tiers que lon identifiera plus loin dans la saisie. La mécanique de gestion des canevas est ici tout à fait analogue à celle décrite dans la procédure de <u>saisie des écritures par pièce</u>.
- ⇒ Les données « communes » de la pièce, à savoir le *code nature* (Facture, Avoir, OD...), la *date de pièce*, le *N*° *de pièce* (sauf en cas de numérotation automatique pour le journal choisi), la *référence du document* (facultative) et enfin la *date de valeur* (facultative bien sûr).

⇒ Puis les données « lignes » : le N° de compte, le libellé de l écriture, le montant au débit ou au crédit, les éventuelles imputations analytiques (si le module Comptabilité analytique a été activé), la date d échéance et le mode de paiement.

La touche *Tabulation* permet de passer sur les différents champs de chaque partie de l écran, la touche *Entrée* permet de « sauter » directement au premier champ de la partie suivante, ou de valider la ligne si le focus se trouve déjà sur l un champs de la 3^{ème} partie de la saisie.

Certains champs sont renseignés automatiquement, par déduction des champs renseignés plus haut : le mode de saisie est proposé en fonction du journal (mode *pièce* si le journal est en numérotation automatique ou configuré pour gérer l'équilibre par pièce, mode *ligne* sinon), le canevas et la nature de pièce proviennent du journal, la date de pièce de la date de l'écriture.

Chaque fois que lon a un équilibre débit-crédit pour lensemble des lignes précédemment saisies, la partie basse de lécran diffère quelque peu :

Compte	Libellé	Débit	Crédit 📰	Section	Affaire
	Total de la piè	ce 120,00	120,00		Quantité
				Date d'éc <u>h</u> éance 06/11/2021	Paiement CH 🔤
Cliquez sur le bo	outon <i>Valider pièce</i> ou appu	uyez sur <i>Majuscule Entrée</i> p	our valider cette pièce	e.	
Consul <u>t</u> er	commentaire	an renseignant une nouvelle Rappel Contrepartie	ligne ci-dessus et en l e <u>l</u> ettrer	a validant par Entré Ventiler	e. OCa <u>n</u> evas
			Valider pièce	🖉 Valider écriture	🗑 Supprimer 🗙 Eermer

Un bouton supplémentaire *Valider pièce* apparait, permettant donc d'enregistrer l'ensemble des lignes saisies précédemment comme une pièce à part entière (et donc un « lot » au sens LDCompta). Pour les personnes souhaitant une saisie rapide, notez que cette validation peut aussi être obtenue par la combinaison de touches *Majuscule Entrée*.

Deux cas de figure se présentent alors :

- → vous validez effectivement la pièce. On redémarre alors une nouvelle saisie, le focus étant renvoyé selon le mode choisi (*pièce* ou *ligne*) sur la date de l écriture ou la nature de pièce.
 - Entre temps, et si vous avez saisi une pièce sur un journal d'achat pour lequel vous avez configuré la mise à jour de l'échéancier, la fenêtre de mise à jour de cet échéancier se sera intercalée.

La pièce ainsi validée, bien qu elle reste toujours affichée en partie haute, ne sera plus modifiable directement ici : quand on clique en partie haute sur une des lignes d une pièce déjà validée, les données de l'écriture s'affichent en partie centrale mais sans possibilité de modification. En revanche, on a un accès facile à la procédure de modification de ces pièces : il suffit de cliquer sur le bouton *Modifier pièce* qui est proposé dans ce cas de figure au bas de l'écran.

→ vous ne validez pas la pièce, mais seulement la ligne, par la touche Entrée. La saisie peut alors se poursuivre, avec d'autres lignes sur la même pièce, voire même sur une autre pièce en retournant modifier les informations d'identification de la pièce dans la 2^{ème} partie de la saisie. La validation pourra se faire dès lors qu'un nouvel équilibre sur l'ensemble des lignes saisies sera détecté par le système.

Lors de cette validation, LDCompta ne créera qu'un seul « lot » pour l'ensemble des lignes saisies, ce lot pouvant être constitué de plusieurs pièces, sachant que cette façon de faire

n est pas recommandée : il est préférable d'avoir chaque fois que cela est possible d'avoir une pièce \rightarrow un lot et inversement un lot \rightarrow une pièce.

En dehors de cette mécanique de validation des lignes et des pièces qui est spécifique à cette procédure, la plupart des fonctionnalités offertes par la procédure de <u>saisie des écritures par</u> <u>pièce</u> sont proposées ici :

- Calcul de l échéance et du mode paiement à partir des données inscrites dans la fiche du tiers, dans le cas des saisies de factures
- Bouton Consulter pour accéder « à la volée » à la consultation du compte mouvementé sur la ligne courante
- Bouton Commentaire pour ajouter un commentaire à la ligne courante, en sus du libellé.
- Bouton *Rappel* pour récupérer les données de la ligne précédente
- Bouton Contrepartie pour récupérer le montant permettant d'équilibrer les lignes précédentes.
 <u>Remarque</u> : comme en saisie par pièce, si la saisie s'opère sur un journal de banque,

on peut aussi utiliser la combinaison de touche *Ctrl F8* (ou tenir la touche *Ctrl* enfoncée lors du clic sur le bouton *Contrepartie*) pour créer 2 lignes de contrepartie, l'une au débit et l'autre au crédit, plutôt qu'une seule ligne soldant l'ensemble des lignes saisies précédemment.

- Bouton Lettrer pour accéder au lettrage du compte mouvementé sur la ligne courante, sachant que l'enchaînement automatique sur l'écran de lettrage est possible si on a activé l'option Lettrage manuel des comptes à la volée dans la 1^{ère} partie de la saisie et que le compte mouvementé est effectivement lettrable.
- Saisie de la ventilation analytique, soit « directe » sur la ligne si elle est unique, soit comme en saisie par pièce via le bouton *Ventiler*. Tous les automatismes relatifs à la comptabilité analytique sont proposés, avec ventilation par défaut issue du canevas ou du plan comptable...

Limitations

Cette procédure de saisie, légèrement plus rapide que la saisie par pièce, présente quelques limitations. Limitations volontaires, l'objectif étant d'avoir une procédure de saisie la plus simple possible. Par comparaison avec la <u>saisie par pièce</u>, voici ce qui ne peut être réalisé en saisie au kilomètre :

- Pas de saisie en devises,
- Pas de lien avec des documents GED,
- Pas de « pont » avec la saisie des fiches d immobilisations.

6.3 Saisie des écritures par folio

Comme la procédure de saisie *par pièce*, la saisie *par folio* est une procédure de saisie *généraliste*, permettant d'enregistrer n'importe quel type de pièce comptable. Un *folio* regroupe une ou plusieurs pièces comptables, chacune étant constituée de deux à n écritures comptables.

Comme il a été dit plus haut, cette procédure est beaucoup dépréciée aujourd'hui, car l'enregistrement des pièces est « différé » : tant que les pièces saisies sont dans le folio, elles ne sont pas réellement comptabilisées. Ce n'est qu'à la validation du folio que les écritures sont comptabilisées. Du coup, lorsqu'on interroge un compte comptable, on ne voit pas les écritures qui sont encore dans des folios.

Ce mode de saisie reste cependant assez pratique pour saisir les OD de situation notamment (un ensemble d'OD qui reviennent peu ou prou à l'identique à chaque établissement d'une situation), ou encore pour saisir une balance de reprise lors d'un démarrage.

La procédure de saisie des écritures par folio est accessible depuis le menu *Saisie/Saisie par folio*.

La saisie d'un folio se fait en plusieurs étapes :

- ➔ Création (ou rappel en modification) d un folio. Lors de la création d un folio, on identifie le journal et la période (année et mois comptable) concernés
- → Saisie des différentes lignes dans le folio, pouvant correspondre à différentes pièces comptables
- → Édition du folio, si on le souhaite, cette étape étant facultative
- ➔ Validation du folio

Le nombre d'écritures enregistrées dans un folio n'est pas limité. De plus, la saisie d'un folio peut se faire en plusieurs fois. Par exemple, on peut créer un folio le jour "J", saisir un premier paquet d'écritures ce jour-là, puis venir compléter ce même folio le lendemain et le valider. Il est possible de sortir à tout moment de la saisie folio, même si le folio en cours n est pas équilibré. Ce n est que lors de l étape de validation que le folio doit impérativement être équilibré.

Toute écriture passée dans un folio peut être modifiée ou supprimée tant que le folio n'a pas été validé. On peut également supprimer l'ensemble d'un folio tant qu'il n'a pas été validé.

Ce n est que suite à la validation du folio que les écritures comptables correspondantes figurent dans l'historique comptable. Tant que le folio n est pas validé, rien ne figure dans les comptes. Une fois validé, aucune opération de modification/suppression n'est plus possible depuis la saisie folio pour les écritures ayant été validées. Le folio validé n apparaît plus dans la saisie folio. Les écritures validées par folio se retrouvent dans l'historique comptable sous une forme identique à celles qui proviennent de la saisie des écritures par pièce ou au kilomètre.

<u>Remarque</u> : la procédure de saisie des écritures par folio permet d'enregistrer simultanément plusieurs folios, mais un folio donné ne peut être mis à jour que par un seul utilisateur à un moment donné.

La procédure de saisie des écritures par folio présente certaines limitations par rapport à la saisie par pièce, limitations qu'il est bon de connaître pour déterminer votre méthode de travail :

 Les journaux pour lesquels vous avez opté pour une <u>numérotation automatique des pièces</u> ne sont pas supportés. En effet, dans la saisie folio, le système utilise le N° de pièce pour scinder les différentes écritures saisies au sein d'un folio en une ou plusieurs pièces. Cela suppose donc que vous ayez <u>saisi</u> un N° de pièce.

- Le lettrage des comptes à la volée n est pas pris en charge.
- Aucun support de <u>canevas de saisie</u> n est offert ; la saisie se fait donc sans assistance.
- L'ajout de commentaires sur les écritures saisies n'est pas possible dans le folio. Ces éventuels commentaires ne pourront être ajoutés qu'après validation du folio.

Premier écran

Le premier écran affiché par la procédure vous donne la liste des folios existants pour le dossier de comptabilité courant. Pour chaque folio figurant dans cette liste, on trouve en colonne les informations suivantes :

- ⇒ Le n° du folio. Il s'agit d'une numérotation automatique faite par LDCompta. Le n° du folio est attribué au moment de la création du folio.
- ⇒ Le *code du journal* concerné.
- ⇒ la *période* couverte par le folio (mois et année comptable).
- ⇒ la *date de création* du folio.
- ⇒ Le *code de l utilisateur* ayant créé le folio.
- ⇒ Le solde du folio, c'est à dire la différence entre le total des montants passés au débit et le total des montants passés au crédit pour ce folio. Un folio ne peut être validé que si le solde apparaissant dans cette colonne est nul.
- ⇒ Le *nombre d'écritures* passées dans le folio.

Sur cette liste, il est possible d'agir de la façon suivante :

- → Créer un nouveau folio, via le bouton Créer. On arrive alors sur l'écran de création d'un folio, où il faut indiquer le code du journal correspondant à ce folio et la période comptable couverte, sous la forme Mois et Année. Si le module Devises a été activé dans la Fiche société, vous pouvez aussi choisir à ce stade si le folio sera saisi en devises (choix du code devise ligne à ligne) ou si toutes les lignes du folio seront saisies en devise de référence. Cet écran renseigné, on se retrouve en modification de folio. Le processus de modification d'un folio est décrit en détail ci-après.
- → Modifier un folio existant, ou ce qui revient au même, compléter un folio existant. Il faut alors pointer le folio désiré et utiliser le bouton Modifier. Ce processus de modification d'un folio est décrit en détail ci-après.
- → Supprimer un folio existant. Il faut alors pointer le folio à supprimer et utiliser le bouton Supprimer. Un écran de confirmation de suppression est alors affiché. Si vous confirmez votre demande de suppression, toutes les écritures saisies dans le folio sont effacées, et le folio disparaît de la liste des folios existants.
- → *Imprimer* un folio existant. Il faut alors pointer le folio à imprimer et utiliser le bouton *Imprimer*.
- → Valider un folio existant. Il faut alors pointer le folio à valider et utiliser le bouton Valider. Un folio ne peut être validé que s'il est équilibré, c'est à dire que le total des montants passés au débit est égal au total des montants passés au crédit. Si le folio est équilibré, et après avoir confirmé votre demande dans une fenêtre de confirmation, l'ensemble des écritures saisies dans ce folio est transféré dans l'historique comptable, et le folio disparaît de la liste des folios existants.

Deuxième écran - Modification d'un folio

On entend par modification d'un folio toute action sur les lignes (ou écritures) du folio. Il peut donc s'agir d'ajout de nouvelles lignes au folio, de modification ou de suppression de lignes passées précédemment dans le folio.

La modification d'un folio se fait selon 2 modes distincts :

- ➔ un mode Création de lignes, qui est le mode sélectionné par défaut lorsqu'on appelle en modification un folio pour lequel aucune ligne n'a encore été saisie ;
- ➔ un mode *Modification* de lignes, qui est le mode sélectionné par défaut lorsqu'on appelle en modification un folio pour lequel au moins une ligne a déjà été saisie.

On peut basculer en mode *Création* grâce au bouton *Ajouter* situé sous le tableau présentant les lignes existantes. A l'inverse, pour appeler une ligne existante en modification, positionnezvous sur la ligne à modifier dans la table affichée en partie haute et appelez la ligne en modification soit par la touche *Entrée*, soit en utilisant le bouton *Modifier*, soit plus simplement par un double-clic sur la ligne à modifier. Enfin, pour supprimer une ligne, positionnez-vous sur la ligne à supprimer dans la table affichée en partie haute et utilisez le bouton *Supprimer*.

La saisie des lignes s'effectue toujours, en mode *Création* comme en mode *Modification*, en partie basse de la fenêtre. Le tableau des lignes déjà saisies pour le folio en cours de modification apparaît en partie haute, avec le total des débits et crédits enregistrés pour ce folio et le solde.

Les informations à renseigner sur cette ligne de saisie sont :

- ⇒ Jour comptable ; ce jour, associé à la période comptable affichée sur l'en-tête de l'écran, déterminera la date comptable de l'écriture.
- Nature et N° de pièce. Indiquez le code identifiant la nature de pièce et le N° de pièce. Le code nature de pièce est facultatif. Pour ce qui est du N° de pièce, il doit en principe identifier la pièce de façon unique dans votre système comptable. Selon ce qui a été indiqué dans les paramètres du journal que vous avez choisi pour ce folio, la zone N° de pièce peut être obligatoire ou facultative, et un contrôle d'unicité peut éventuellement s appliquer.
- ⇒ Date de la pièce. Saisissez la date de la pièce, c est à dire la date d'origine du document que vous saisissez, si elle diffère de la date comptable du folio. Si vous ne la renseignez pas, le système la prendra égale à la date comptable (jour comptable et période du folio).
- ⇒ Référence document. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement votre document. Selon la nature de pièce saisie, il peut s agir du N° de facture du fournisseur si celui-ci n a pas été porté en tant que N° de pièce (utilisation d un chrono interne pour numéroter les factures d achat à leur réception), ou encore d un N° de chèque dans le cas de la saisie d un règlement. La saisie de cette référence document est obligatoire si on a spécifié un contrôle d'unicité sur cette référence au niveau des paramètres du journal.
- ⇒ *Date d'échéance*. Cette date est facultative.

En sus des zones décrites ci-dessus, on trouve le même ensemble de zones que celui proposé en saisie par pièce. Pour une description détaillée de ces zones, reportez-vous au chapitre <u>6.1</u> <u>Saisie des écritures par pièce</u>, 3ème écran de saisie - Lignes de la pièce.

Une fois toutes les zones renseignées en partie basse, le fait d'appuyer sur la touche *Entrée* ou d'utiliser le bouton *OK* valide la ligne saisie. Celle-ci est alors reportée dans la table affichée en partie haute de l'écran, les totaux débit-crédit du folio sont mis à jour, et l'on peut saisir la

ligne suivante.

Pour sortir du mode modification d'un folio, il faut utiliser le bouton *Terminer*. La sortie est toujours possible, même si le folio n'est pas équilibré. Un folio non équilibré devra obligatoirement être rappelé en modification ultérieurement de façon à ce qu'il puisse ensuite être validé.

En plus des fonctionnalités évoquées ci-dessus, il est possible :

- → de renseigner automatiquement pour une ligne donnée toutes les zones de la partie haute (depuis le *Jour comptable* jusqu à la *date d échéance*, ainsi que le *libellé écriture*) avec les valeurs saisies sur la ligne précédente. Utilisez pour cela le bouton *Rappel* ou la touche *F*9.
- → d'annuler toutes les modifications faites sur un folio, c'est à dire de ramener le folio dans l'état où il se trouvait lorsqu'on l'a pointé pour modification dans la liste des folios existants. Cette fonction d'annulation est mise en œuvre par le bouton *Abandonner*, puis en confirmant l'abandon de la saisie en répondant *Oui* dans la fenêtre de confirmation qui s affiche alors.
- → de consulter un compte à la volée. En utilisant le bouton Consulter, le système ouvre la fenêtre standard de consultation d un compte.
- → de demander au système de calculer automatiquement le sens et le montant de la dernière ligne saisie de telle sorte que le folio soit équilibré ; utilisez pour ce faire le bouton *Contrepartie* ou la touche *F8*. Le n° de compte peut lui-aussi être renseigné automatiquement par cette touche, si un compte de contrepartie a été indiqué dans les paramètres du journal choisi sur l écran 1.

Cas des journaux entraînant la mise à jour des règlements fournisseurs

Dans le cas d'un folio enregistré sur un journal entraînant la <u>mise à jour de léchéancier</u> <u>fournisseurs</u>, il y a automatiquement report des écritures passées au compte fournisseur vers <u>léchéancier fournisseurs</u>, lors de la validation du folio. Le but est de reporter chaque facture d'achat venant d'être saisie dans léchéancier fournisseurs.

Le report du folio dans léchéancier fournisseurs se fait sans possibilité d'intervention de l'opérateur, contrairement à la saisie des écritures par pièce ou au kilomètre. Toute écriture passée dans un compte de tiers (client ou fournisseur) déclenche une échéance dans léchéancier fournisseurs. Les données N° de compte, N° de pièce, Libellé facture, Référence facture, Date de facture, Date déchéance sont renseignées à partir des zones saisies sur la ligne. Les autres zones de léchéancier sont renseignées ainsi :

- Montant de léchéance. Il sagit du montant saisi sur la ligne, montant qui peut être en devise ou en devise de référence selon si le folio a été saisi en devise ou pas. Si le folio a été saisi en devises, léchéance est donc reportée dans léchéancier dans la devise dans laquelle elle a été saisie.
- ⇒ Fournisseur à payer. Si un N° fournisseur à payer a été indiqué dans la fiche du fournisseur mouvementé ici, ce N° fournisseur à payer sera systématiquement reporté sur les échéances relatives à ce tiers saisies par folio.
- ⇒ *Mode de paiement*. C'est celui inscrit dans la fiche du tiers.
- ⇒ Bon à payer. Une échéance créée ainsi depuis la saisie par folio ne reçoit jamais directement le bon à payer. Celui-ci devra être donné ultérieurement, explicitement ou implicitement, dans l'échéancier fournisseur.
- ⇒ Banque de paiement. Si un code Banque de paiement a été indiqué dans la fiche du fournisseur mouvementé ici, ce code sera systématiquement reporté sur les échéances

relatives à ce tiers saisies par folio. Sinon, la zone sera laissée non renseignée. Dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, on dispose ensuite de plusieurs méthodes pour affecter les échéances à payer sur une ou plusieurs banques de paiement.

Après validation du folio, il est possible de corriger les échéances ayant été créées de par la saisie folio, en faisant appel à la procédure de <u>gestion de l'échéancier fournisseurs</u>.

Particularités des folios saisis en devise

Lors de la création d'un folio, et si le <u>module Devises</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>, vous devez indiquer si le folio sera saisi en devises ou seulement en <u>devise de référence</u>. Ce choix est irréversible pour le folio : si vous avez commencé à saisir des écritures dans un folio, il n'existe aucun moyen de changer ensuite le mode de saisie du folio. Vous ne pouvez que supprimer le folio et le recréer avec le mode souhaité.

Si vous avez opté pour le mode *Saisie en devises*, le folio est considéré toujours comme pouvant être multidevises. Tout fonctionne alors comme dans la saisie d'une pièce multidevises. Vous saisissez pour chaque ligne de la pièce le montant, le code devise et le cours devise. Chaque montant est converti en <u>devise de référence</u> dès que la ligne est validée. Les montants qui sont affichés ligne par ligne en milieu d'écran, de même que les totaux débit, crédit et solde du folio, sont tous exprimés en devise de référence. Les montants en devise de enregistrement apparaissent dans des colonnes situées plus à droite.

Pour valider le folio, <u>il faut que celui-ci soit équilibré en devise de référence</u> (aucun équilibre en devise d enregistrement ne peut être vérifié puisque le folio peut comporter des montants dans différentes devises).

Folio et N° de lot

<u>Rappel</u> : toutes les écritures présentes dans l'historique comptable se voient attribuées un N° de lot. Ce N° de lot permet de repérer les groupes d'écritures qui doivent être toujours équilibrés. En règle générale, un N° de lot est attribué automatiquement par LDCompta pour chaque nouvelle pièce saisie ; en cela, le N° de lot recoupe la notion de pièce comptable. Dans certains cas cependant, on peut obtenir soit des lots multi-pièces, soit des pièces multi-lots (en fait, réutilisation d'un même N° de pièce pour des lots différents).

Pour ce qui est plus particulièrement de la saisie par folio, un folio est validé sous la forme d un seul lot, et comme ce folio comporte bien souvent différentes pièces comptables, le lot qui en découle sera un lot multi-pièces.

<u>Conséquence pratique</u> : si lon rappelle une pièce en modification, et que cette pièce avait été saisie par le biais des folios, c est l'ensemble du lot, et donc du folio, qui va être rappelé en modification.

Dautre part, toutes les écritures saisies dans LDCompta au travers de cette procédure « folio » sont repérées dans l'historique comptable par un N° *dentrée*. Cette zone reçoit une valeur de la forme *Fnnnnn*, *nnnnn* étant le N° du folio d'origine. Cette zone est la seule trace, une fois le folio validé, du N° du folio d'origine. Elle peut être utilisée lors de recherches ultérieures, pour déterminer qu'elle est l'origine d'une pièce donnée. Cette zone apparaît sur les différents écrans de consultation, dans l'une des colonnes situées tout à droite de la table d'affichage.

6.4 Ecritures périodiques

LDCompta intègre une gestion des « *écritures périodiques* ». Il s agit là d une sorte de « *super canevas* ».

Lors de la création d'une écriture périodique, on définit le « *schéma comptable* » de la pièce : journal, nature de pièce, N° de pièce et référence, Libellé, mode de paiement, puis les comptes à mouvementer avec les montants à comptabiliser ligne par ligne.

On indique enfin la fréquence de l'écriture (mensuelle, trimestrielle...) et la période de validité de l'écriture (ou le nombre d'échéances).

Par la suite, on va pouvoir comptabiliser très simplement les différentes pièces correspondant à chaque échéance de chaque écriture périodique : un simple clic suffira !

Pour savoir comment définir vos écritures périodiques, reportez-vous au chapitre <u>4.10</u> <u>Ecritures périodiques.</u>

La comptabilisation des écritures périodiques peut être déclenchée :

- Soit depuis la fenêtre accessible par le menu Saisie/Saisie des écritures périodiques ou le bouton Comptabiliser depuis la fenêtre de gestion des écritures périodiques (menu Fichier/Écritures périodiques)
- Soit directement depuis le bureau, si vous faites le choix d'afficher le widget dédié à ces écritures périodiques.

La première fenêtre de comptabilisation des écritures périodiques présente les prochaines échéances à comptabiliser, classées en :

- Échéances en retard : celles dont la date de prochaine comptabilisation est déjà dépassée.
- Échéances à venir : celles dont la date de prochaine comptabilisation n'est pas encore atteinte, mais dont le délai de prévenance est atteint (la différence entre la date de prochaine comptabilisation et la date du jour est inférieur ou égal au nombre de jours indiqué pour alerter l'utilisateur).
- *A la demande* : celles dont la fréquence est « à la demande ».
- Terminées : les écritures dont toutes les échéances prévues ont déjà été comptabilisées.
- Autres échéances : toutes les échéances qui ne sont pas dans les catégories cidessus.

🥳 C	omptabilisa	tion des écritures	périodiques							- 0	×
Eché	ances En	retard et à venir	•					Masquer le	es écritures des	autres utilisa	ateurs
	Journal A	Prochaine , échéance	Lib	ellé	Q	ر Dernière pièce	Début 🖇	Fin A	Fréquence	o Utilisateur	r ,o >
	E	n retard									
	AC	10/04/2021	Loyer Local 1 MM/AAA	AA			10/04/2021		Mensuelle	Tous les uti	ilisa
	AC	12/04/2021	ABONNEMENT ORANG	GE		1030002	01/01/2021	01/12/2027	Mensuelle	Tous les uti	ilisa
	AC	09/05/2021	ABONNEMENT EDF				01/01/2021	01/01/2028	Bimestrielle	Tous les uti	ilisa
-	A	venir									
	AC	07/09/2021	SCI MOLLAIR			1080006	01/01/2021	01/12/2027	Mensuelle	Tous les uti	ilisa
	AC	10/09/2021	LOYER SECOLA			1080007	01/01/2021	01/12/2027	Mensuelle	Tous les uti	ilisa
					_						
Tou	tes Au	cune C <u>o</u> nsul	ter Voir la <u>p</u> ièce –	🕂 Gérer [Com	ptabiliser en <u>a</u> u	tomatique	✓ <u>C</u> omptabilis	er ⊘ Ignoi	rer X	<u>F</u> erme

Un critère de filtrage est proposé en partie haute. Par défaut, seules les échéances en retard et à venir sont présentées, car ce sont en principe celles-ci qu on souhaite comptabiliser.

Le bouton *Gérer…* permet d'accéder à la fenêtre de <u>gestion des écritures périodiques</u>.

Le bouton *Consulter* permet de consulter le compte « principal » (le premier) de l'écriture périodique. On peut ainsi visualiser facilement les échéances déjà comptabilisées.

Le bouton *Voir la pièce* permet comme son nom l'indique d'accéder à la consultation de la dernière pièce comptabilisée pour cette écriture périodique.

La comptabilisation proprement dite peut se faire de deux façons :

⇒ En mode semi-automatique, via le bouton *Comptabiliser*.

Une fenêtre souvre alors pour présenter le détail de la pièce qui va être comptabilisée, où tout est pré-renseigné.

Il suffit de valider par la touche *Entrée*. On peut cependant corriger certains éléments, comme la date exacte de comptabilisation, la date déchéance, la référence ou le libellé. On peut également modifier le montant « principal » de l'écriture (celui de la première ligne), ce qui a pour effet de recalculer au prorata les montants de toutes les lignes de la pièce. Si ce calcul au prorata ne convient pas, on peut en dernier ressort corriger les montants pour chaque ligne prévue dans le schéma comptable. Notez toutefois qu'il n est pas possible d'intervenir sur ce schéma : les comptes ne sont pas modifiables, il n est pas possible d'ajouter ou de supprimer des lignes à ce stade.

<u>Remarque</u> : ce mode sera précieux pour toutes les écritures périodiques dont le montant varie quelque peu d'une échéance à l'autre : les abonnements téléphoniques ou Internet par exemple. En revanche, pour les écritures périodiques dont le montant est fixe, tels que les loyers, les échéances de prêt..., on optera plutôt pour le mode automatique.

⇒ En mode entièrement automatique, via le bouton *Comptabiliser en automatique*.

Dans ce mode, chaque écriture périodique sélectionnée est comptabilisée sans aucun affichage de confirmation, à la date et pour le montant normal prévu dans l'écriture périodique. Avant de cliquer sur ce bouton, on peut opérer une sélection de plusieurs échéances, soit par le bouton *Toutes*, soit par des clics successifs sur les échéances souhaitées en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée à partir de la 2^{ème} échéance sélectionnée. Un clic unique sur le bouton *Comptabiliser en automatique* va ensuite

déclencher la comptabilisation immédiate de toutes ces échéances sélectionnées. Afin déviter des erreurs, ce mode de comptabilisation n'est autorisé que pour les échéances classées *en retard* ou *à venir*.

⇒ Enfin, un dernier bouton *Ignorer* est disponible en bas à droite.

Il permet d'ignorer une échéance, pour le cas où celle-ci aurait été comptabilisée par ailleurs. Le système va repositionner l'écriture périodique sur la prochaine échéance à venir, compte tenu de sa fréquence.

6.4.1 Utilisation du widget

La plupart des opérations réalisées depuis la fenêtre de comptabilisation des écritures périodiques présentée ci-dessus peuvent être réalisées directement depuis le bureau de LDCompta, si l'on fait le choix d'<u>afficher le widget</u> dédié à ces écritures.

Ecritures périodiques	
4000069-LR INFO	10/04/2021
Loyer Local 1 MM/AAAA	
4000080-ORANGE	12/04/2021
ABONNEMENT ORANGE	
4000012-EDF GDF	09/05/2021
ABONNEMENT EDF	
4000032-S C I MOLLAIR	07/09/2021
SCI MOLLAIR	
4000313-SECOLA BAIL	10/09/2021
LOYER SECOLA	

Ce widget présente les prochaines échéances à comptabiliser, par date de prochaine échéance croissante.

Seules les écritures périodiques pour lesquelles on a demandé à ce que l'utilisateur soit alerté sont présentées ici, soit parce qu'on a demandé à ce que tous les utilisateurs soient alertés, soit parce qu'on a demandé à alerter un utilisateur unique et que celui-ci correspond à l'utilisateur courant.

Depuis ce widget, de nombreuses actions sont possibles :

- On peut accéder à la fenêtre de comptabilisation des écritures périodiques en cliquant sur le bouton situé en haut à droite de celui-ci.
- Un simple clic sur une échéance permet douvrir la fenêtre de comptabilisation de l échéance en question (même effet que la comptabilisation en mode semi-automatique présentée au paragraphe précédent).
- ⇒ Un clic droit sur une échéance présente un menu contextuel, comportant 4 options :
 - Comptabiliser (même effet que le clic gauche)
 - Modifier pour modifier lécriture périodique elle-même (modifier la périodicité, le montant « habituel », le schéma comptable...),
 - Voir toutes les échéances qui donne accès à la fenêtre de comptabilisation des écritures périodiques présentée au paragraphe précédent
 - Gérer les écritures périodiques (même effet que le menu Fichier/Écritures périodiques).

6.5 Extourne d'une pièce

Cette procédure permet d'extourner facilement une ou plusieurs pièces, identifiées par un code journal, une date comptable, et éventuellement un N° de pièce.

Elle est accessible depuis le menu *Saisie/Saisie d'une extourne de pièce*. On peut aussi y accéder très facilement depuis toutes les procédures de consultation, via l'option *Extourner la pièce* du menu contextuel qui s'affiche lors d'un clic droit sur une écriture.

Lorsque cette procédure est appelée depuis le menu, le premier écran permet de sélectionner la ou les pièces à extourner, en indiquant le *Code journal*, la *Date d'écriture* et le *N° de pièce*. Si le N° de pièce n'est pas renseigné, la procédure va extourner toutes les pièces passées sur le journal et à la date indiqués. A utiliser avec prudence donc, sauf si le journal indiqué est dédié à la saisie d'écritures de situation à extourner systématiquement. Une fois la pièce identifiée, on arrive sur le 2ème écran.

Lorsque la procédure est appelée par le menu contextuel depuis une fenêtre de consultation, on arrive directement sur le deuxième écran.

Ce deuxième écran présente, par sécurité, la liste des écritures composant la ou les pièces sélectionnées, écritures qui vont donc être extournées. Si vous êtes d'accord avec cela, cliquez sur le bouton *OK* pour poursuivre sur le troisième écran.

Le troisième écran permet de choisir les données de la pièce d'extourne :

- ⇒ *Code journal*. LDCompta propose le même journal que celui de la pièce à extourner.
- ⇒ *Extourne au*. Indiquez ici la date comptable de l'extourne.
- ⇒ Lettrer chaque fois que cela est possible. Si vous cochez cette option (elle l'est par défaut), il y aura lettrage, pour chaque compte comptable lettrable concerné par l'extourne, entre l'écriture extournée et l'écriture d'extourne. Le lettrage ne se fait, écriture par écriture, que si les conditions suivantes sont remplies :
 - le lettrage est demandé lors de la saisie de l'extourne ;
 - le compte mouvementé est lettrable ;
 - l'écriture extournée n'est pas déjà lettrée ;
 - aucun des deux journaux mis en jeu par le lettrage n'est un journal d'abonnement ou de situation.
- ⇒ N° de pièce. A ne renseigner que si vous souhaitez un N° différent de la pièce extournée (sauf s il y a numérotation automatique sur le journal choisi pour l'extourne)
- ⇒ Nature de pièce. Si non renseigné, c'est le code nature de la pièce extournée qui sera repris.
- ⇒ Référence document. Si non renseigné, c'est la référence document de la pièce extournée qui sera reprise.
- Nouveau libellé ou Préfixe à ajouter. Vous pouvez saisir un nouveau libellé qui sera repris sur toutes les lignes de la pièce d'extourne, ou plus simplement indiquer le préfixe qui sera ajouté au libellé des écritures extournées pour composer le libellé des écritures d'extourne. C'est cette seconde option qui est proposée par défaut, avec le préfixe *Ext.* qui convient bien aux extournes « classiques » d'OD de situation.

Toutes les autres données de la pièce d'extourne sont prises égales à la ou les pièces extournées : montant (avec inversion du sens Débit-Crédit bien sûr), échéance, ventilation analytique...
Enfin, la procédure gère également l'échéancier fournisseur :

- si les journaux d'origine et de destination de l'extourne possèdent tous deux loption Gestion échéancier fournisseur,
- pour chaque écriture extournée mouvementant un compte fournisseur ou client, le système crée une nouvelle échéance de sens inverse pour chaque échéance trouvée dans l'échéancier fournisseur correspondant aux 3 critères (N° de facture, date de facture, Référence document) et à condition que l'échéance ne soit pas déjà réglée.
- La nouvelle échéance est créée à l'identique, avec simplement comme date de facture la date comptable de l'extourne, et en appliquant les mêmes règles d'attribution que l'écriture d'extourne pour ce qui est du N° de pièce, de la référence document et du libellé écriture.

Tout cela fait que l'on peut utiliser cette procédure pour créer très facilement un avoir en extournant une facture, et en ne modifiant par exemple que la nature de pièce et le libellé.

6.6 Saisie des OD de différences de change

Une procédure spécifique permet de saisir les OD de différences de change, lorsque celles-ci sont constatées en dehors de toute saisie de règlement. Cest surtout le cas des comptes de banque tenus en devise, qu'il faut réajuster périodiquement pour tenir compte de l'évolution du cours de la devise.

Ce réajustement ne se fait bien souvent qu'au moment de l'établissement d'une situation ; cette procédure n'est donc utilisée que très rarement.

Dans LDCompta, les écritures de différence de change sont identifiées de façon claire dans l'historique comptable par la zone *DIFF* qui prend la valeur 9. Cette spécificité des écritures de différence de change permet de les isoler sur les écrans de consultation de compte par exemple.

Il n'existe pas de possibilité, dans les procédures de saisie d'écritures par pièce ou au kilomètre, de renseigner cette zone *DIFF* spécifique aux écritures de différences de change. C'est pourquoi il faut comptabiliser ces écritures par la procédure décrite ici.

Rappelons toutefois que toutes les différences de change liées à l'enregistrement d'un règlement sont comptabilisées automatiquement dans les procédures de saisie de règlements clients et règlements fournisseurs. La saisie des OD de différence de change décrite ici ne doit être utilisée que pour réajuster le solde de vos comptes de trésorerie tenus en devise et non pour réajuster les soldes de comptes clients ou fournisseurs tenus en devise. Pour les comptes de tiers, lors de l'établissement d'une situation, on ne peut que constater des provisions pour pertes de change sur ces comptes. Il ne peut y avoir de réelle constatation du risque de change tant que la créance n'est pas soldée.

Cette procédure est accessible depuis le menu Saisie/Saisie des différences de change.

La procédure est constituée d'un seul écran de saisie, comportant les zones suivantes :

- ⇒ Sens de la différence : Perte de change ou Gain de change.
- ⇒ Depuis le compte. Indiquez le compte dans lequel vous voulez constater une différence de change. Il s agit en général d un compte de trésorerie.
- ⇒ Compte perte ou profit. Indiquez le compte de charges ou produits qui va être mouvementé en contrepartie. Le système propose le compte Perte de change ou Gain de change indiqués lors de l'activation du module Devises, selon le sens de la différence indiqué plus haut.
- ⇒ Montant en devise de référence. Indiquez le montant de la différence de change, exprimé en devise de référence (en euros donc probablement).
- ⇒ Journal mouvementé. Indiquez le code du journal sur lequel la différence de change va être comptabilisée. On utilise en règle générale le journal d OD.
- ▷ N° de pièce. Indiquez le N° de pièce qui va être affecté à lécriture de différence de change qui va être comptabilisée. Si le journal choisi à linvite précédente est à numérotation automatique, la zone est masquée.
- ⇒ Date comptable. Indiquez la date à laquelle l écriture de différence de change va être comptabilisée.
- ⇒ Code nature de pièce. Indiquez le code nature de pièce à affecter à l'écriture. Ce code est facultatif.
- ⇒ Libellé de l'écriture. Indiquez le libellé qui va être affecté à l'écriture de différence de

change.

Pour valider l'écriture, appuyez simplement sur *Entrée*. Une fenêtre de confirmation de comptabilisation est affichée, puis l'écran est réinitialisé pour le cas où vous auriez une autre OD de différence de change à saisir, dans un autre compte de trésorerie. Sinon, cliquez sur le bouton *Fermer*.

6.7 Procédure de modification d'écritures

Cette procédure permet de rappeler pour modification toute pièce enregistrée dans LDCompta, quelle que soit la méthode ayant été utilisée pour la saisir : saisie par pièce, par folio, au kilomètre, saisie de règlements, ou même interface.

Selon le choix de <u>gestion des écritures provisoires</u> ayant été fait au niveau de la <u>Fiche société</u>, vous avez accès à différents types de modification : modification des données non comptables uniquement ou modification de toutes les données de la pièce.

Enfin, en tout état de cause, la modification des pièces comptabilisées sur un journal et dans une période **close** (au sens de la <u>clôture mensuelle des journaux</u>) n est plus possible.

La procédure de modification décritures est accessible depuis le menu *Outils/Modification décritures*. Mais on peut aussi y accéder très facilement depuis toutes les procédures de consultation, via l'option *Modifier cette pièce* du menu contextuel qui s'affiche lors d'un clic droit sur une écriture.

Comme il s'agit d'une procédure assez sensible, il peut être bon de limiter l'accès à celle-ci à certains utilisateurs uniquement via la gestion des sécurités.

Mise en œuvre

Pour modifier une écriture, la première chose à faire consiste à identifier la pièce comptable à modifier. Cette identification se fait grâce à trois critères :

- → le journal mouvementé
- → la date comptable de l'écriture
- \rightarrow le N° de pièce comptable.

Ces trois critères sont obligatoires. Afin de faciliter la recherche d'une pièce, la touche F4, lorsqu'elle est utilisée dans la zone N° *de pièce*, permet de consulter le journal indiqué, et de sélectionner directement sur l'écran de consultation la pièce à modifier.

Une fois ces trois critères donnés, LDCompta recherche tous les lots vérifiant ceux-ci ; sil existe plusieurs lots répondant aux trois critères, il vous faudra alors sélectionner lun dentre eux. Une fois le lot à modifier parfaitement identifié, toutes les écritures constituant ce lot sont présentées sur lécran de modification, et ce même si certaines dentre elles ne correspondent pas aux trois critères indiqués initialement.

Comme indiqué plus haut, le plus simple pour modifier une pièce est de passer, depuis n'importe quelle fenêtre de consultation (compte, pièce, référence, journal, montant) par l'option *Modifier cette pièce* du menu contextuel qui s'affiche lors d'un clic droit sur une écriture. On arrive alors directement sur l'écran suivant cette identification de la pièce.

Une fois arrivé sur l'écran présentant les différentes lignes de la pièce, des modifications sont alors possibles, soit au niveau de chaque ligne, soit globalement pour l'ensemble des lignes, grâce au bouton *Modifier pièce*. Le mode opératoire pour ajouter, modifier ou supprimer des lignes est quasiment identique à celui de la procédure de <u>saisie des écritures par folio</u>. Reportez-vous si nécessaire au descriptif de celle-ci pour ce qui est de l ergonomie.

Au niveau de chaque ligne, il est possible de modifier :

- le code nature de pièce
- la référence document
- la date de la pièce
- la date d'échéance

- la date de valeur
- le numéro de compte mouvementé
- le libellé de l'écriture
- le montant et le sens de l'écriture (débit ou crédit)
- le code trésorerie
- le mode de paiement
- l'imputation analytique.

Au niveau de l'ensemble des lignes, il est possible de modifier :

- le journal mouvementé
- le N° de pièce
- la date comptable
- la référence document
- le libellé de l'écriture
- la date de la pièce
- la date d'échéance
- la date de valeur
- le code nature de pièce
- le code trésorerie
- le mode de paiement.

Il est également possible d'ajouter ou de supprimer des lignes à la pièce.

Si l'on a opté pour le <u>mode de gestion des écritures provisoires</u> *Modif. des données non comptables*, les données dites « comptables » sont non modifiables : Code journal, Date comptable, N° de pièce, N° de compte, Montant et sens. L'ajout et la suppression de lignes à la pièce ne sont pas possibles dans ce mode.

Toutes ces modifications font bien sûr l'objet des mêmes contrôles de cohérence (existence des comptes, périodes comptables closes...) que ceux réalisés dans les procédures de saisie classiques utilisées pour enregistrer de nouvelles pièces.

Restrictions d utilisation

Un certain nombre de restrictions s'applique lors de la modification d'une pièce comptable. Le seul objet de ces restrictions est de garantir l'intégrité du système d'information comptable au travers de la modification des écritures.

- ➔ Une pièce ne peut être modifiée que si elle est identifiable par la combinaison des trois critères Code journal Date comptable N° de pièce. Si sur certains journaux, vous n'avez pas rendu la saisie du N° de pièce obligatoire, il vous sera impossible d'identifier une pièce de façon précise, et donc de la rappeler en modification. De plus, la pièce ainsi identifiée doit être équilibrée. Si ce n'est pas le cas, la modification de la pièce sera limitée aux seules données non comptables.
- ➔ Si la pièce comporte au moins une écriture <u>lettrée</u> ou <u>rapprochée</u> (au sens du <u>rapprochement bancaire</u>), les restrictions suivantes s'appliquent :
 - chaque écriture lettrée ou rapprochée ne peut être supprimée ;
 - le N° de compte, le montant et le sens de chaque écriture lettrée ou rapprochée ne sont pas modifiables ;
 - la date comptable de la pièce n'est pas modifiable.
- ➔ Toutes les écritures passées sur le journal d'abonnements ne sont pas modifiables.

- ➔ Dans le cas d'une pièce correspondant à un règlement en portefeuille ou déjà remis en banque, les restrictions suivantes s'appliquent :
 - le code journal ne peut être modifié ;
 - les numéros de compte mouvementés ne peuvent être modifiés ;
 - aucune ligne ne peut être ajoutée ou supprimée à la pièce ;
 - si le compte *Effets à recevoir* est géré par mois déchéance, et que la date d'échéance est modifiée, le n° du compte mouvementé est automatiquement modifié compte tenu de la nouvelle date d'échéance ;
 - le montant passé sur le compte *Effets à recevoir* ou le compte de banque doit toujours rester débiteur.
- → Dans le cas d'un journal pour lequel il y a <u>numérotation automatique des pièces</u>, le N° de pièce ne peut être modifié. Dans le même ordre d'idées, si le code journal est remplacé par un code journal pour lequel il y a numérotation automatique, un nouveau n° de pièce est automatiquement attribué lors de la validation de la transaction.
- ➔ Enfin, chaque fois qu'une modification est faite sur une écriture mouvementant un compte fournisseur, modification portant sur le montant ou l'échéance de l'écriture, un écran supplémentaire de mise à jour de l'échéancier fournisseurs est proposé.

Traçabilité des modifications

A chaque écriture est associé un ensemble de données permettant de savoir quand et par qui lécriture a été saisie d'une part, quand et par qui lécriture a été modifiée le cas échéant (uniquement la dernière modification).

Parallèlement à cela, le système conserve une trace de toutes les modifications de pièce réalisées, avec pour chaque modification le détail complet de la pièce avant et après modification. Toutes ces données sont facilement consultables :

- Dune part par une procédure de consultation dans le menu Outils/Historique des modifications, sachant que cette procédure est également accessible depuis n'importe laquelle des procédures de consultation d'écritures (par compte, pièce, référence, journal, montant), via l'option Historique des modifications du menu contextuel obtenu par un clic droit sur une écriture.
- ⇒ Dautre part par une procédure d'édition Contrôle des saisies, qui permet de lister des écritures à partir de critères comme la date de création ou modification, l'utilisateur ayant créé ou modifié l'écriture...

<u>Remarque</u> : en sélectionnant sur cette liste toutes les écritures créées entre deux dates, on peut très facilement vérifier ce qui a été fait dans un dossier comptable. La liste dispose de critères de sélection complémentaires, tels le code journal, la possibilité d exclure les écritures provenant d une interface...

7. Les procédures d'interrogation/consultation

Dans LDCompta, on dispose de procédures de consultation des écritures sur différents critères : compte, pièce, référence, journal, montant.

Depuis la version 11, toutes ces procédures partagent une même fenêtre réceptacle, en faisant appel au concept « d'onglet dynamique », qui nous est aujourd'hui familier : c'est ce qu'on trouve dans tous les navigateurs Internet. Cela évite la multiplication des fenêtres : on s'y retrouve plus facilement. Et cela permet aussi de lancer très facilement plusieurs fois le même type de consultation sur deux critères clés différents : par exemple, consultation de deux comptes en parallèle, de deux pièces en parallèle...

Dans la fenêtre affichée ci-dessous, on voit que deux onglets ont été ouverts : le premier pour afficher le compte client *4100017*, le second pour le compte *607000*.

ę	Sa Interrogation du compte 607000 ACHATS MARCHANDISES du 01/04/2019 au 29/09/2020 - C X													
	Comp	te 410001	L7 X Com	ote 6070	. x 000	+								P
	C <u>o</u> mpte 4100017 💽 P.S.O.							Du 01/04/2019 📰 au 29/09/2020			2020	Afficher		
Lettrage Toutes les écritures ▼ au 29/09/2020		Devise Affichage en euros ✔ En fonction du compte			T	Autres options d'affichage Solde des lettrages <u>p</u> artiels uniqueme Pas de report des écritures a <u>n</u> térieure Ignorer les <u>é</u> critures de situation Afficher les co <u>m</u> mentaires				ement eures	res			
	Jnal	^ Date	Pièce	GED		Libellé		Référence	Echéance	Nt	Débit	Let.	Crédit	>
	VE	31/01/20	0006190		FACTURE	PSO AVEC	UN LIBELLE A		31/01/20	FA	496,40	AAA		
	VE 15/02/20 0000188			AVOIR PSO MODIFIE			15/02/20	AV			496,4	0		
2	BN	31/07/20	9070005		CHEQUE A	CHEQUE AGEFOS			31/07/20	CH		AAA	496,0	0
	BN 31/07/20 9070005 CHARGES EXCEPTIONNELLES				CH		AAA	0,4	▶					
							50	olde en euro	s au 29/09/2	2020			496,4	10
	<u>C</u> om	pte C <u>u</u> r	muls C. <u>/</u>	<u>A. 1</u>	En-cours	De <u>v</u> ise								· 🕅 -
	©Eic	che du cor	npte 📀	Actio <u>n</u> s	de relan	ce	<u> </u>	ce compte	(<u>Imp</u>	rimer	compte (Impr	rimer <u>r</u> elev	ź
	N° du compte a afficher													

Consultation chaînées entre elles

Toutes ces procédures d'interrogation sont « chaînées » entre elles, c'est à dire qu'on peut passer de l'une à l'autre par un double clic sur l'information que l'on cherche à zoomer. Ainsi, quelle que soit la procédure de consultation utilisée :

- → Un double clic sur un N° de compte ouvre la consultation du compte
- → Un double clic sur un N° de pièce ouvre la consultation de la pièce
- → Un double clic sur une Référence document ouvre la consultation de la référence

- ➔ Un double clic sur un code Journal ouvre la consultation du journal, pour le mois englobant la date de l'écriture sur laquelle on effectue le double clic.
- → Un double clic sur un Montant (débit, crédit, ou montant en devise) ouvre la consultation par montant

Chaque double-clic va ouvrir un nouvel onglet dans la fenêtre de consultation active. Mais il est aussi possible d'ouvrir plusieurs fenêtres de consultation distinctes. Pour cela, il faut tenir la touche *Majuscule* enfoncée au moment où l'on effectue le double clic.

On peut faire de même directement depuis la fenêtre principale en tenant la touche *Majuscule* enfoncée quand on clique sur l'une des options *Compte, Pièce, Référence, Journal, Montant, Balance* (voir plus loin) du menu *Interrogation*. Cette façon de faire peut présenter un avantage si on souhaite afficher deux consultations en parallèle et qu'on dispose d'un écran suffisamment vaste pour le faire (ou d'un double-écran, comme cela tend à se généraliser).

Récapitulatif des interactions possibles à la souris

Bien d'autres interactions sont offertes dans les différentes procédures de consultation. Elles sont résumées ci-après, sachant que la plupart sont décrites plus en détail dans les pages qui suivent.

- Simple clic (gauche) sur une écriture :
 - En standard, cela a seulement pour effet de positionner le bandeau de sélection sur la ligne où l'on a cliqué.
 - Si le clic est réalisé sur un N° de pièce ou une référence document en tenant la touche *Alt* enfoncé, cela ouvre la popup de consultation d'une pièce ou d'une référence document.
- Double-clic (gauche) sur une écriture :
 - Dans une colonne N° de compte, N° de pièce, Référence document, Code journal ou sur l'une des colonnes présentant un montant, cela ouvre la procédure de consultation correspondante, soit dans un nouvel onglet de la fenêtre courante, soit dans une nouvelle fenêtre si on tient la touche Majuscule enfoncée.
 - Dans la colonne Libellé écriture, cela permet d'afficher le commentaire associé à l'écriture. Dans la fenêtre d'affichage de ce commentaire, le bouton Modifier permet de basculer en mode Ajout/Modification du commentaire. Pour effacer un commentaire existant, il suffit de l'effacer entièrement (Ctrl A pour le sélectionner en totalité puis touche Suppr).
 - Dans la colonne Nature de pièce d'une écriture se trouvant dans un compte client, et présentant un niveau de relance renseigné ou même un code litige (ces deux informations apparaissant en rouge sur un fond jaune en lieu et place du code nature de pièce), cela permet d'accéder à la fenêtre de modification des relances pour le client en question. Même chose si non réalise le double-clique dans la colonne Niveau de relance située en standard assez loin à droite quand on consulte un compte client.
 - Dans les colonnes présentant les codes analytiques (Section, Affaire, Destination...), cela permet de consulter la ventilation analytique détaillée, ce qui est surtout pratique quand une écriture a été ventilée sur plusieurs codes analytiques (cas où l'on voit des ++ sur l'un des codes axes analytiques).
 - Dans la colonne GED : cela donne accès à la fenêtre présentant le ou les documents GED associés à la pièce en question.

- Double clic (gauche) en tenant la touche Majuscule enfoncée :
 - Dans une colonne N° de compte, N° de pièce, Référence document, Code journal ou sur l'une des colonnes présentant un montant, cela ouvre la procédure de consultation correspondante dans une nouvelle fenêtre.
 - Pour toutes les autres colonnes, le fait de tenir la touche *Majuscule* enfoncée n'a pas d'effet particulier. C'est le traitement « standard » du double-clic qui s'effectue, tel que décrit ci-dessus.
- Double clic (gauche) en tenant la touche *Ctrl* enfoncée : cela positionne directement un filtre pour la colonne où l'on a cliqué, et pour la valeur sur laquelle on a cliqué. Au contraire, si un filtre est déjà actif pour la colonne en question, cela efface ce filtre.
- Clic droit : ouvre un menu contextuel présentant la quasi-totalité des actions possibles pour l'écriture en question, dont certaines sont aussi accessibles par les manipulations décrites ci-dessus (clic gauche) et d'autres ne le sont que par ce menu contextuel.

Sachez également que le fait d'avoir la touche *Majuscule* enfoncée peut avoir un effet lors du clic sur certains boutons :

- *Fiche du compte* : permet d'accéder à cette fiche en modification plutôt qu'en consultation
- *Actions de relance* (pour un compte client) : permet d'accéder à l'échéancier fournisseur pour ce compte client (utile uniquement dans le cas où les comptes clients reçoivent aussi des factures à payer).
- *Lettrer ce compte* : permet d'accéder à la fenêtre de délettrage du compte en lieu et place de la fenêtre de lettrage.
- *Imprimer ce compte* : lorsque le compte est affiché en devises, permet d'accéder à l'impression du compte en euros plutôt qu'en devises.
- Option *Afficher fiche Immobilisation* du menu contextuel : permet d'accéder à la fiche de l'immobilisation en modification plutôt qu'en consultation.

Cas des écritures cachées

Toutes les procédures de consultation décrites dans ce chapitre tiennent compte des <u>autorisations accordées en consultation</u> par compte ou classes de compte.

Cela se manifeste de différentes façon :

- ⇒ Dans la procédure de consultation d'un compte, si l'utilisateur n'est pas autorisé à visualiser le compte, un message d'erreur est émis et l'affichage de ne se fait pas.
- ⇒ Dans les autres procédures de consultation, qui par nature affichent des écritures de différents comptes, les écritures mouvementant des comptes auxquels on n'est pas autorisé apparaissent masquées : elles sont en gris clair, avec le libellé <<u>Écriture cachée</u>>. Seule l'identification de la pièce apparait : code journal, date comptable, N° de pièce, mais on ne voit pas le compte mouvementé ou le montant par exemple.
- ⇒ Enfin, dans la procédure de consultation d'une balance, le ou les comptes auxquels on n'est pas autorisé apparaissent sans aucun détail : pas de totaux, pas de solde, mention
 <<u>Écritures cachées</u>> dans la colonne *Libellé*.

7.1 Consultation d'un compte

Cette procédure permet de visualiser les écritures comptables pour un compte donné, et de calculer le solde du compte. Cest, et de loin, la procédure de consultation et de recherche la plus fréquemment utilisée. Elle est accessible par le menu *Interrogation/Compte* ou licône correspondante de la barre d'outils.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre d'interrogation d'un compte comporte de nombreux critères de sélections décrits ci-après.

Interrogation du compte 4100017 P.S.O. du 01/04/2020 au 24/08/2021 — 🗆 🗙								
Compte 4100017 x +							<u>,</u>	
Compte 4100017	P.S.O.		Du 01/04/2	2020 🛄 au 24,	/08/2021	Affich	er	
Lettrage Toutes les écritures ▼ au 24/08/2021	<u>D</u> evise Affichage en euros ✓ En fonction du compte	·	Autres option Solde Pas de Ignore Affiche	ons d'affichage des lettrages <u>p</u> a e report des écrit er les <u>é</u> critures de er les co <u>m</u> mentai	rtiels unique tures a <u>n</u> térie e situation res	ment ures		
Jnal [^] Date Pièce	GED Libellé	Référence	e Echéance	Nt Débit	Let.	Crédit	>	
VE 31/01/21 0006190	FACTURE PSO aa		31/01/21	FA 49	6,40			
VE 15/02/21 0000188	AVOIR PSO		15/02/21	AV		496,40		
BN 17/03/21 6030001	P.S.O. (avec commenta	ire)	17/03/21	СН		101,00)	
BN 17/03/21 6030001	P.S.O.		17/03/21	СН		99,00)	
		folde op o		2021		200.00	× 1	
		Solde en et	iros au 24/08/2	2021		200,00		
<u>Compte</u> C <u>u</u> muls (C. <u>A</u> . <u>E</u> n-cours De <u>v</u> ise							
Vue Large, triée par Date cor	nptable : 4 écriture(s) affichée(s)						

▷ N° du compte. Indiquez le N° du compte que vous voulez consulter. Il peut s'agir soit d'un n° de compte général, soit d'un n° de compte auxiliaire. Reportez-vous si nécessaire au chapitre règles de saisie d un N° de compte, qui décrit également comment utiliser la touche F4 pour retrouver dans une liste de sélection n importe quel type de compte.

Autres possibilités : on peut aussi inscrire ici un code correspond à un **groupe ou une famille de clients ou fournisseurs**, en préfixant le code par le code racine correspondant (ceux définis dans la <u>Fiche société</u>, onglet <u>Tiers</u>) suivi du code groupe ou famille souhaité.

De même, on peut demander à consulter un tiers tous collectifs confondus : on parle de **consultation multi-collectifs**. Très pratique pour ceux qui gèrent plusieurs comptes collectifs, ou même simplement pour inclure les créances douteuses, si celles sont

gérées dans un compte collectif Client douteux. Utilisez pour cela le code racine défini pour le mode multi-collectifs client ou fournisseur, définis eux-aussi dans la Fiche société, onglet *Tiers*, suivi du N° de tiers souhaité.

Enfin, pour les comptes autres auxiliaires, on peut demander également une consultation multi-collectifs en préfixant le code par la lettre choisi pour le multi-collectifs autres auxiliaires, suivie du **sous-type de collectif** et du N° de compte autre auxiliaire.

Dans ces consultations par groupe ou famille de tiers ou multi-collectifs, des colonnes supplémentaires s'ajouteront pour présenter ligne par ligne le compte exact mouvementé. Des onglets supplémentaires *Cumuls tiers* ou *Cumuls collectifs* apparaitront également au bas de l'écran

⇒ Du. Il s'agit de la date à partir de laquelle vous souhaitez voir afficher le détail des écritures comptables passées dans le compte. Toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront cumulées, et figureront sous la forme d'une seule écriture de report en début de liste, sauf si vous avez activé l'option Pas de report des écritures antérieures décrite ci-après. Le système propose par défaut la date de début d'une seule seules les écritures les plus récentes vous intéressent, il est judicieux de modifier cette date ; cela accélérera le chargement de la table des écritures avant de pouvoir consulter les dernières écritures passées dans le compte.

Consultation exercices antérieurs : on peut consulter directement les écritures des exercices antérieurs, sans avoir à changer de dossier comptable. Il suffit d'indiquer, comme date de début de la consultation, une date antérieure au 1^{er} jour de l'exercice. Dès lors que le système dispose des dossiers d'archives correspondant à la période demandée, il présente toutes les écritures de la période demandée, en « collectant » ces écritures dans le ou les dossiers d'archives, et en les complétant éventuellement par les écritures du dossier courant. Dans ce mode, le système masque les écritures d'a nouveaux, qui feraient double emploi avec les écritures antérieures à la clôture d'exercice. On voit donc le compte comme sil ny avait pas eu de clôture.

Ce mode de consultation multi exercices est également offert dans les autres procédures de consultation : par journal, par pièce, par référence, par montant. Et ce procédé est utilisable au travers des « chaînages » entre ces procédures : si en consultation de compte, on fait un double clic sur une pièce d un exercice antérieur, on accède à la consultation de cette pièce, alors même qu elle n est pas dans l'exercice courant.

- ⇒ Au. Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez connaître le solde du compte. Toutes les écritures ayant une date comptable postérieure à cette date de solde seront ignorées dans la visualisation. Le système propose ici la date du jour. Attention à celle-ci si vous avez comptabilisé des écritures à une date postérieure à la date du jour ; si vous conservez la date de solde proposée par le système, vous ne verrez pas les écritures saisies par anticipation.
- ⇒ Lettrage. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'affichage aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - Toutes les écritures. Affichage de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non;
 - Écritures non lettrées. Affichage des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué ci-après;

 Écritures lettrées. Affichage des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué ciaprès.

Si vous choisissez l'option *Écritures non lettrées* ou *Écritures lettrées*, vous pouvez indiquer suite à cela la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas. Par défaut, le système prend la date de solde décrite plus haut comme date d'arrêté de lettrage, ce qui est le cas le plus fréquent.

⇒ Devise. Cette zone détermine le mode d'affichage des écritures du point de vue des devises. Elle n'est proposée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Les choix possibles sont : Affichage en devise de référence ou Affichage en devises. Les particularités propres à chaque mode d'affichage sont décrites plus loin.

Si loption *En fonction du compte* est activée, c est lordinateur qui fait le choix du mode d'affichage du compte, en fonction du code devise par défaut associé au compte à visualiser. Pour un compte paramétré en devises, c est à dire ayant dans sa fiche (plan comptable, fiche client ou fournisseur) un code devise renseigné et différent de la <u>devise</u> <u>de référence</u>, laffichage se fera en devises, sinon, laffichage se fera en devise de référence. Vous pouvez désactiver cette option si vous voulez parcourir en consultation un ensemble de plusieurs comptes en restant toujours dans le même mode d'affichage choisi préalablement.

- ⇒ Solde des lettrages partiels uniquement. Cette option conditionne la façon dont vont être présentés les lettrages partiels présents dans le compte. Si loption est activée, les écritures lettrées partiellement ne seront pas affichées. En revanche, chaque lettrage partiel apparaîtra sous la forme d'une seule ligne (écriture fictive) présentant le solde du lettrage partiel, à la date et avec le libellé indiqués lors de la création du lettrage partiel. Le code lettrage partiel figurera en rouge ; de plus, la mention *Lp* figurera en rouge dans la colonne *Journal*, le lettrage partiel étant une combinaison de plusieurs écritures passées probablement sur des journaux différents, il n'est pas possible d'indiquer précisément quel est le journal concerné. Ce type de présentation est avantageux lorsqu'il y a un grand nombre de lettrages partiels dans le compte (nombreux règlements partiels par exemple) ; on a une vue beaucoup plus synthétique du compte. Si vous désactivez cette option, les écritures lettrées partiellement seront présentées de façon classique, comme toute autre écriture. Le lettrage partiel sera simplement mis en évidence par la présence du code lettrage en regard de lécriture qui sera affiché <u>en rouge</u>.
- Pas de report des écritures antérieures. Cette zone détermine le traitement qui est fait des écritures ayant une date comptable antérieure à la date indiquée à l'invite Du. Si vous activez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront purement et simplement ignorées. De ce fait, ce n est plus un solde du compte que l'on obtiendra, mais un **total des mouvements** entre la date de report et la date de solde. Si vous désactivez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report seront purement et simplement cumulées, et figureront sous la forme d'une seule écriture de report en début de liste. C'est le mode normal d'utilisation de la consultation.
- ⇒ Ignorer les écritures de situation. Cette option permet de masquer les écritures passées sur les journaux d'abonnement et de situation, les codes de ces deux journaux étant fixés dans la Fiche société. Si elles ne sont pas masquées, les écritures présentes sur ces journaux sont facilement repérables : les écritures du journal d'abonnement figurent en violet pastel, les écritures du journal de situation en rose pastel.

⇒ Afficher les commentaires. Cette option permet d'alterner entre deux modes d'affichage des commentaires éventuellement présents sur les écritures. Lorsque cette option n'est pas cochée, les commentaires n'apparaissent pas. On a simplement le libellé de l'écriture qui figure en vert sur fond jaune pâle si un commentaire est associé à l'écriture. Et lorsqu'on active cette option, les commentaires apparaissent directement sous le libellé de chaque écriture, en gris clair toujours sur fond jaune pâle, avec de ce fait une hauteur de ligne variable, hauteur qui s'adapte à la taille du commentaire. Dans les deux cas, un double clic sur le libellé ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire.

Les valeurs proposées par défaut aux invites *Lettrage* et *Solde des lettrages partiels uniquement* peuvent être modifiées grâce aux <u>paramètres programmes</u>.

De plus, les valeurs proposées par défaut aux invites *Lettrage*, *Devise*, *Solde des lettrages partiels uniquement*, *Report des écritures antérieures*, *Ignorer les écritures de situation*, *Afficher les commentaires* sont enregistrées dans <u>les vues personnalisées</u>.

Détail de l'affichage sur l'onglet principal Compte

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage du compte. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

L'affichage des écritures comptables du compte se fait initialement par date comptable croissante.

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : Code journal, Date comptable, N° de pièce comptable, Référence document, Libellé écriture, Date déchéance, Code nature de pièce (pour un compte client, ce code nature de pièce est éventuellement remplacé par le niveau de relance de lécriture, sous la forme d'un caractère ± suivi d'un chiffre, en rouge sur fond jaune clair, ou encore par un repère *Lt* si vous avez ouvert un <u>litige client</u> sur cette écriture), Montant au débit ou au crédit avec le éventuellement le Code lettrage entre ces deux montants, Solde progressif du compte, <u>Ventilation analytique (1 à 3</u> axes) si le <u>module Comptabilité analytique</u> est actif, Date de pièce, Date de valeur, Date de lettrage, Niveau de relance (comptes clients uniquement), Montant, Code et Cours devise d'enregistrement si le <u>module Devises</u> est actif, Mode de paiement, Code trésorerie, N° interne de l'écriture, N° de lot et N° d'entrée, Indicateur GED, Date-Heure, code utilisateur et programme de création de l'écriture, Date-Heure, code utilisateur et programme de la dernière modification de l'écriture (le cas échéant).

Dans le mode *Affichage en devises*, la présentation des colonnes diffère légèrement : les montants Débit et Crédit sont présentés ligne à ligne dans la devise d'enregistrement, suivi du code et du cours devise, puis du montant dans la <u>devise de référence</u> (en principe, l'euro). Le solde progressif est affiché en devise si et seulement si toutes les écritures affichées sont dans une même devise. Sinon, ce solde progressif est affiché en devise de référence (euro). Il en est de même pour le solde du compte figurant en bas à droite de la fenêtre : il est présenté lui aussi en devise, mais seulement si toutes les écritures passées dans le compte sont dans la même devise. Sil existe des écritures dans plusieurs devises (hors écritures de différences de change comptabilisées automatiquement par LDCompta), le solde du compte est présenté en devise de référence ; il faut alors basculer sur longlet *Devise* pour visualiser des soldes par devise.

Rappelons que la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via <u>les vues</u>. Ce qui est présenté ci-dessus correspond simplement à la vue par « standard », celle qui est proposée par défaut tant que vous ne basculez pas sur une vue personnalisée. On peut également <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

Actions possibles sur l'onglet principal

Une **barre de boutons** d'actions est présente en partie basse de la fenêtre. Ces boutons permettent d'accéder aux fonctions suivantes :

- Fiche du compte. Permet d'accéder à la fiche du compte, en mode Consultation par défaut, ou en mode Modification si l'on tient la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur le bouton.
- Échéancier fournisseur. Présenté uniquement dans le cas d'un compte fournisseur. Permet d'accéder à <u>l'échéancier fournisseur</u>, avec un filtre sur le N° du fournisseur en question.
- Actions de relance. Présenté uniquement dans le cas d'un compte client. Permet d'accéder à la fenêtre de <u>gestion des actions de relance</u>, avec un filtre sur le N° du client en question. Lorsque ce bouton est présenté, on peut aussi accéder à l'échéancier fournisseur pour le compte client en question, en tenant la touche *Majuscule* enfoncée (cas où l'on enregistre également des créances dues aux clients dans l'échéancier fournisseur).
- Lettrer ce compte. Pour accéder à la fenêtre de lettrage manuel de ce compte. Dans cette fenêtre, via le bouton Lettrages partiels, on pourra avoir une explication plus détaillée des éventuels lettrages partiels. On pourra aussi supprimer (effacer) un lettrage partiel. Notez que vous pouvez aussi accéder directement à cette fenêtre d'affichage des lettrages partiels en tenant la touche *Ctrl* enfoncée lors du clic sur ce bouton, ou via la raccourci *Alt P*.

Enfin, en tenant la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur ce bouton *Lettrer ce compte*, on peut accéder à la fenêtre de <u>délettrage du compte</u>.

- Imprimer compte. Permet de basculer directement dans la procédure d'édition d'un compte. Les critères de sélection choisis pour l'affichage du compte sont transmis à la procédure d'édition. Si l'affichage courant est réalisé en devises, c'est l'impression du compte en devises qui est proposée. La plupart des critères d'affichage utilisés en consultation sont repris par défaut dans la fenêtre d'impression. Si on veut retrouver l'impression classique en euros, on peut soit basculer sur un affichage en devise de référence avant de cliquer sur le bouton Imprimer compte, soit tenir la touche Majuscule enfoncée au moment de cliquer sur le bouton Imprimer compte.
- Imprimer relevé. Accessible uniquement dans le cas d'un compte client ou fournisseur. Permet de basculer directement dans la procédure d'édition d'un relevé de compte, pour le compte affiché.
- Boutons de défilement. Ces 4 boutons (de gauche à droite Premier, Précédent, Suivant, Dernier) permettent de parcourir différents comptes en consultation, en conservant tous les autres critères de sélection identiques. Dans tous les cas, le parcours se fait sur le N° du compte. Selon la nature du compte affiché (compte général, client ou fournisseur), le système balaye le plan comptable général, le fichier client ou le fichier fournisseur. Par défaut, on balaye tous les comptes ouverts dans la table correspondante (plan comptable général clients ou fournisseurs). Mais via un clic droit sur n'importe lequel de ces 4 boutons, on peut choisir un mode de parcours différents : Parcourir les comptes mouvementés uniquement ou Parcourir les comptes non soldés uniquement.

On dispose également d'un **menu contextuel** via un clic droit dans la table des écritures, pour effectuer d'autres actions sur l'écriture pointée par le clic droit :

• Afficher cette pièce, Afficher cette référence, Afficher ce journal : ces options ont le

même effet qu'un double-clic sur respectivement le N° de pièce, la référence document ou le code journal de l'écriture. Cela ouvre, sur un nouvel onglet, la fenêtre de consultation de la pièce, de la référence ou du journal en question.

- *Afficher le commentaire* : ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire pour l'écriture en question (même effet qu'un double-clic sur le libellé de l'écriture).
- Afficher la ventilation analytique. Accessible uniquement si le module Comptabilité analytique est actif, et que la pièce pointée supporte une ventilation analytique comptetenu des paramétrages effectués dans ce module. Ouvre une fenêtre présentant le détail de la ventilation analytique de l'écriture (même effet qu'un double-clic dans une des colonnes de ventilation analytique de l'écriture).
- Afficher lettrage partiel. Accessible uniquement quand le clic droit est effectué sur une ligne correspondant à un lettrage partiel. Ouvre directement la fenêtre de consultation du détail de ce lettrage partiel, dans laquelle on peut éventuellement modifier le libellé et le commentaire associé à celui-ci.
- Afficher litige client. Présentée uniquement pour les comptes clients, et accessible uniquement quand le clic droit est effectué sur une écriture (ou un lettrage partiel) ayant un litige associé. Ouvre directement la fenêtre de consultation du détail de ce litige. Même effet qu'un double clic sur le repère Litige d'une écriture (mention Lt en rouge sur fond jaune, dans la colonne Nature de pièce).
- Afficher fiche immobilisation. Accessible uniquement quand le module Immobilisations est actif, s'il existe une fiche immobilisation liée à l'écriture pointée par le clic droit. C'est le cas, en principe, des factures d'immobilisations, que ce soit dans le compte fournisseur ou dans le compte d'immobilisation (classe 20 ou 21), surtout si la fiche immobilisation a été créée directement au moment de la saisie de la pièce, ou après coup, mais <u>en mode saisie</u> <u>guidée</u>. Ouvre directement la fenêtre présentant la fiche Immobilisation, en mode Consultation par défaut ou en mode Modification si la touche *Majuscule* est enfoncée lors de la sélection de cette option dans le menu contextuel.
- *Afficher documents GED* et *Acquisition de documents GED*. Reportez-vous au besoin au chapitre <u>GED dans les procédures de consultation</u> qui présente en détail ce module GED.
- Filtrer sur... Le libellé de cette option réagit à l'emplacement où le clic droit. Ainsi, si le clic droit est effectué dans la colonne N° de pièce, sur une écriture dont le N° de pièce est 5289483, le libellé de cette option sera Filtrer sur N° de pièce = 5289483. Le concept des filtres est présenté ici.
- Modifier cette pièce. Permet d'accéder à la procédure de modification de la pièce en question. La modification ne sera bien sûr possible que dans le respect des règles comptables (période non clôturée, écriture non lettrée...) et des éventuelles sécurités d'accès mises en place.
- *Historique des modifications*. Permet de visualiser l'historique complet des modifications intervenues sur cette pièce.
- Modifier ventilation analytique. Accessible uniquement si le module Comptabilité analytique est actif, et que la pièce pointée supporte une ventilation analytique compte-tenu des paramétrages effectués dans ce module. Permet d'accéder directement à une fenêtre où l'on peut corriger la ventilation analytique de l'écriture (et uniquement cette ventilation analytique ; les autres champs de l'écriture (journal, date, montant, sens...) ne sont pas modifiables. Cette modification est donc sans risque aucun pour l'intégrité de la comptabilité générale.
- Modifier niveaux de relance. Présentée uniquement pour les comptes clients. Ouvre la

fenêtre de modification des niveaux de relance pour le client concerné. Même effet qu'un double-clic sur un niveau de relance figurant en rouge sur fond jaune dans la colonne *Nature de pièce*. Dans cette fenêtre, on peut également gérer les <u>actions de relance</u>, définir ou effacer un <u>litige client</u>, imprimer une lettre de relance ou l'envoyer par mail...

- Ajouter dans l'échéancier. Présentée uniquement pour les comptes fournisseurs, si l'échéancier fournisseur est géré pour au moins un journal d'achat. Cette option n'est active que sur les écritures non lettrées ou lettrées partiellement. Permet d'ajouter une échéance dans l'échéancier fournisseur, échéance pour laquelle tous les champs seront renseignés à partir des données de l'écriture courante. En principe, c'est lors de la saisie de la pièce (la facture) que l'ajout dans l'échéancier s'est fait. Mais cette option permet de le faire après coup, notamment pour des pièces autres que des factures (OD de compensation, acomptes...).
- Extourner la pièce. Permet d'accéder directement à la saisie Extourne d'une pièce, pour la pièce considérée.
- Copier et Copier tout. Permettent de copier dans le presse-papier les données de la ligne en cours ou de l'ensemble des lignes présentes dans la table. Les données des différentes colonnes sont séparées par une tabulation. On peut ensuite facilement copier le contenu du presse-papier dans un logiciel de type Tableur (Excel, Libre Office...).
- Exporter la table vers... permet en quelques clics de transférer toutes les données contenues dans la table vers un logiciel de type Tableur (Excel ou autre) ou Traitement de texte (Word ou autre). Très pratique quand on veut faire des traitements complémentaires basée sur ces écritures comptables.

Consultation pièce ou référence dans une fenêtre popup

En plus de la consultation « classique » d'une pièce ou d'une référence, que l'on peut obtenir par un double clic sur un N° de pièce ou une référence document (ou via le menu contextuel), et qui s'ouvre sur un nouvel onglet, on peut visualiser rapidement une pièce dans une **fenêtre de type « popup »**. Il faut pour cela réaliser un **simple-clic** sur un N° de pièce ou une Référence document en tenant la touche *Alt* enfoncée. On visualise alors, dans une fenêtre s'ouvrant sous la ligne où l'on a cliqué, l'ensemble des écritures portant le N° de pièce ou la référence document pointée, à code journal et date égaux à ceux de l'écriture pointée. Pour refermer cette fenêtre, vous pouvez au choix cliquer sur la case *Fermeture* dans la barre de titre de cette popup, ou cliquer n'importe où en dehors de cette fenêtre.

Autres onglets

Cette fenêtre d'affichage d'un compte permet également de visualiser des informations complémentaires, via différents onglets, accessibles en partie basse de la fenêtre.

Cumuls

Cet onglet présente des cumuls mensuels pour le compte donné, toujours en <u>devise de</u> <u>référence</u>. La table affichée comporte une ligne par mois comptable, pour chaque mois comptable depuis le début de l'exercice jusqu'à la date de solde demandée, et 4 colonnes correspondant respectivement au total des débits, total des crédits, solde du mois (différence débits moins crédits), et enfin au solde du compte arrêté à la fin du mois donné. Les totaux des 4 colonnes sont présentés en partie basse.

С.А.

Cet onglet présente des cumuls de chiffres d'affaires ; il n'est disponible que pour les comptes

clients et fournisseurs.

Les chiffres d'affaires présentés sont <u>TTC</u>, et non pas hors-taxes ; en fait, il s'agit simplement du cumuls des factures et avoirs figurant dans le compte.

Il faut bien évidemment que le système puisse repérer les écritures correspondant à des factures et à des avoirs. Cela se fait dans les paramètres de ce programme (*Alt F1* sur le premier écran) en renseignant les codes <u>natures de pièce</u> correspondant aux factures et avoirs à linvite *Natures de pièce à prendre en compte pour calculer le C.A.* Indiquez aussi le code du journal des à nouveaux si vous ne voulez pas que les à nouveaux se cumulent dans le chiffre d'affaires du premier mois de l'exercice.

Lécran comporte une ligne par mois comptable, pour chaque mois comptable depuis le début de lexercice jusqu à la date de solde demandée, et 4 colonnes correspondant respectivement au total des factures TTC, total des avoirs TTC, chiffre d'affaires TTC du mois (différence factures moins avoirs), et enfin au chiffre d'affaires cumulé depuis le début de l'exercice. Les totaux des 4 colonnes sont présentés en partie basse.

En-cours

Cet onglet présente ce que l'on appelle l'en-cours financier, ou encore le risque financier. Il n'est disponible que si le compte affiché est un compte client ou fournisseur. L'écran est divisé en deux parties. La partie haute regroupe des données de cumuls pour le compte concerné :

- ⇒ *Solde du compte*. Solde du compte, en <u>devise de référence</u>
- ⇒ Règlements en portefeuille. Total des règlements en portefeuille pour ce tiers : effets à recevoir ou chèques en portefeuille pour un client, effets à payer pour un fournisseur.
- ⇒ Règlements remis en banque non échus. Uniquement pour les comptes clients. Total des règlements ayant déjà été remis en banque, mais dont la date de remise ou la date déchéance sont postérieures à la date du jour, en incorporant un délai supplémentaire qui est fonction du mode de paiement (voir Nombre de jours pour risque d'impayé défini dans les paramètres codes paiement.
- ⇒ Total en cours financier. Somme des montants décrits ci-dessus. Il s agit là du risque financier encouru sur ce tiers.
- Émis à lacceptation. Uniquement pour les comptes clients. Total des traites émises à lacceptation et non encore retournées. Ce total ne doit pas être ajouté à len cours financier, car il est déjà compris dans le solde du compte client. Les traites émises à lacceptation ne sont en effet pas comptabilisées dans le compte du client tant qu'elles nont pas été retournées par le client et saisies dans la procédure de gestion des traites à lacceptation. De ce fait, la facture correspondante est non lettrée dans le compte client, et justifie le solde du compte.
- Plafond de crédit. Il sagit du plafond de crédit que vous pouvez définir dans la fiche du client. Si aucun plafond n'est défini dans la fiche client, cette zone n'est pas présentée ici.
- ⇒ Reste autorisé ou Dépassement. Il s agit de la différence entre le plafond de crédit et l en cours financier ayant été calculé comme indiqué ci-dessus. Si aucun plafond n est défini dans la fiche client, cette zone n est pas présentée ici.

La partie basse présente la liste de tous les règlements clients inclus dans l'un des montants *Règlements en portefeuille, Règlements remis en banque non échus,* ou *A l'acceptation.*

Devises

Sur cet onglet, proposé uniquement si le module Devises est actif, on trouve deux groupes de

colonnes :

- ⇒ Cumul des mouvements : Il s agit du cumul de tous les mouvements regroupés par code devise, d une part en devises, d autre part en <u>devise de référence</u>. Dans cette colonne, on trouve éventuellement une ou deux lignes qui somment les différences de change et d arrondi qui ont été comptabilisées en automatique. En effet, celles-ci sont isolées pour les mettre en évidence ; elles ne sont pas regroupées avec les éventuels montants en devise de référence comptabilisés sur le compte. Notez que le total de la colonne en devise de référence donne le solde du compte en devise de référence.
- ⇒ Montants restants dus : Il sagit du cumul des seuls mouvements <u>non lettrés</u>, regroupés par code devise, d'une part en devises, d'autre part en devise de référence. Dans la mesure où chaque facture est lettrée par un règlement dans la même devise, le montant restant dû dans cette devise est égal au cumul des mouvements. En revanche, dès lors que la devise du règlement diffère de celles des factures, les montants restant dus devise par devise ne correspondent plus aux cumuls des mouvements.

Cumuls tiers

Cet onglet n'apparaît que si l'on consulte par groupe ou famille de clients ou fournisseurs. Il présente des cumuls Débit-Crédit-Solde pour chaque tiers ayant au moins une écriture affichée sur le premier onglet (avant application des filtres éventuels).

Cumuls collectifs

Cet onglet n'apparaît que si l'on consulte en mode multi-collectifs, clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. Il présente des cumuls Débit-Crédit-Solde pour chaque collectif ayant au moins une écriture affichée sur le premier onglet (avant application des filtres éventuels).

Volet Commentaires

Un volet permet d'afficher les éventuelles observations présentes dans la fiche du compte en cours de consultation.

Pour afficher ou masquer ce volet, cliquez sur le bouton ²⁰²⁰ figurant en haut à droite de la fenêtre. Notez que l'image associée à ce bouton varie selon qu'une observation est présente ou pas dans la fiche du compte consulté, et que cette observation doit être mise en valeur ou pas (voir ci-après).

Le volet *Commentaires* peut être positionné au bas de la fenêtre ou latéralement, en partie gauche ou droite. Il suffit de le faire glisser par sa barre de titre à l'endroit désiré ; des flèches colorées apparaissent lors de ce glisser/déplacer. Relâchez la barre de titre sur l'une de ces flèches pour positionner le volet à cet endroit. Si vous relâchez ce volet ailleurs que sur l'une de ces flèches, le volet est détaché de la fenêtre. Il peut alors être positionné librement sur votre écran, indépendamment de la fenêtre de consultation.

L'observation présente dans la fiche du compte peut également être mise en valeur sur ce volet selon certains critères ajustables dans les paramètres programmes : s'il commence par ou s'il contient une chaîne de caractère donnée par exemple. La mise ne valeur se fait par une couleur de fond (jaune pâle) du volet plus marquée, et par un bandeau orangée en tête du volet.

Lorsque ce volet est masqué, ces observations restent visibles dans une bulle d'aide, en survolant le bouton permettant d'afficher/masquer le volet, avec la aussi une mise en valeur fonction des paramètres programmes.

Paramètres programmes

Les paramètres de cette fenêtre de consultation permettent de modifier certains comportements :

- ⇒ Affichage des écritures lettrées : choisissez le type de sélection proposé par défaut pour les écritures lettrées, et le mode d'affichage des lettrages partiels.
- ⇒ Prise en compte des écritures pour le calcul du C.A. : indiquez les codes natures de pièce identifiant les factures et avoirs, dans les comptes clients et fournisseurs. Les pièces ainsi identifiées seront sommées pour calculer les chiffres d'affaires présentés sur l'onglet C.A., ainsi que le code journal des à nouveaux, si vous souhaitez que les pièces reprises en à nouveaux soient omises de l'écran de cumul des chiffres d'affaires. Si vous nomettez pas ces pièces, celles-ci sont cumulées avec le véritable chiffre d'affaires du premier mois de l'exercice, faussant alors ces sommes.
- ⇒ Mettre en évidence : cochez les options souhaitées pour mettre en évidence les factures en attente du bon à payer (N° de pièce apparaissant en vert sur fond jaune), les factures avec bon à payer en attente de règlement (N° de pièce apparaissant en orange sur fond jaune), les libellés des écritures pour lesquelles un commentaire a été saisi (libellé apparaissant en vert sur fond jaune), les factures ayant une fiche immobilisation associée (Référence document apparaissant en bleu sur fond jaune). Précisez dans ce cas le ou les codes des journaux d'achat, séparés par un point-virgule s'il y en a plusieurs.
- ⇒ Afficher niveau de relance dans le code nature de pièce. Ce niveau de relance n'apparaitra, ligne par ligne, en lieu et place du code nature de pièce, que pour les écritures clients en situation de relance. Le niveau de relance sera présenté sous la forme d'un caractère ± suivi du chiffre représentant ce niveau, le tout en rouge sur fond jaune clair.
- Afficher les ventilations analytiques. Permet, lorsque le module Comptabilité analytique est actif, de voir les ventilations analytiquement directement sur chaque écriture de comptabilité générale qui en a une. Les colonnes correspondant aux axes analytiques ayant été définis (les libellés de ces axes sont paramétrables) sont alors ajoutées à droite du solde progressif. Bien entendu, la ventilation analytique n'apparait ligne par ligne que s'il s'agit d'une ventilation « simple ». Si elle est « multiple », LDCompta présente une suite de caractères ++ en tant que valeur, un double clic sur cette valeur permettant d'ouvrir une fenêtre popup pour voir la ventilation complète.
- ⇒ Mettre en valeur les observations inscrites dans les fiches des comptes. Permet de rendre plus visible ces observations dans le volet Commentaire lorsque celui-ci est affiché, dans la bulle d'aide du bouton Afficher/Masquer ce volet sinon.

7.2 Consultation par N° de pièce ou Référence document

Ces deux procédures permettent de visualiser les écritures comptables en fonction de leur **Numéro de pièce** (N° de facture par exemple) ou de leur **Référence document**. L'interrogation peut être faite sur un N° de pièce ou une référence exacte ou, si ce n° exact n'est pas connu, sur un début de n° de pièce ou de référence.

Elles sont accessibles par le menu *Interrogation/Pièce* ou *Interrogation/référence* ou les icônes correspondantes de la barre d'outils. Mais bien souvent, on y accédera par un double clic sur un N° de pièce ou une Référence document depuis une autre fenêtre de consultation, par compte ou journal par exemple.

La plupart des fonctionnalités décrites pour la consultation d'un compte sont proposées également dans ces deux procédures de consultation, même si elles ne sont pas reprises ici en détail.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre d'interrogation par pièce comporte plusieurs critères de sélections décrits ci-après.

- ⇒ N° de pièce ou Référence document : Indiquer le numéro de pièce ou la référence à afficher. Si ce n° n'est pas parfaitement connu, il est possible de se contenter d'une partie de ce numéro seulement, en cochant l'option N° commençant par plutôt que N° de pièce exact ou Référence exacte.
- ⇒ Code journal. Indiquer le code du journal de la pièce à afficher. Cette zone est facultative. Si vous ne renseignez pas cette zone, toutes les pièces répondant aux autres critères de recherche (N° de pièce ou Référence notamment) seront affichées, quel que soit le journal sur lequel elles figurent.
- Date décriture. Indiquer la date comptable de la pièce à afficher. Cette zone est facultative. Si vous ne renseignez pas cette zone, toutes les pièces répondant aux autres critères de recherche (N° de pièce ou Référence notamment) seront affichées, quelle que soit la date à laquelle elles ont été comptabilisées. Vous pouvez également demander une sélection sur une date décriture antérieure ou postérieure à la date donnée, en modifiant la liste déroulante dans laquelle figure l option par défaut Datée du.
- Devise. Cette zone détermine le mode d'affichage des écritures du point de vue des devises. Elle n'est proposée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Les choix possibles sont : Affichage en devise de référence ou Affichage en devises. Si l'option En fonction de la pièce est activée : sil existe au moins une écriture saisie en devise (c'est à dire dans une devise autre que la devise de référence) parmi toutes les écritures répondant aux critères de recherche, l'affichage se fera en devises, sinon l'affichage se fera en devise de référence. Vous pouvez désactiver cette option si vous voulez consulter successivement plusieurs pièces en restant toujours dans le même mode d'affichage choisi préalablement.
- ⇒ Afficher les commentaires. Cette option permet d'alterner entre deux modes d'affichage des commentaires éventuellement présents sur les écritures. Lorsque cette option n'est pas cochée, les commentaires n'apparaissent pas. On a simplement le libellé de l'écriture qui figure en vert sur fond jaune pâle si un commentaire est associé à l'écriture. Et lorsqu'on active cette option, les commentaires apparaissent directement sous le libellé de chaque écriture, en gris clair toujours sur fond jaune pâle, avec de ce fait une hauteur de

ligne variable, hauteur qui s'adapte à la taille du commentaire. Dans les deux cas, un double clic sur le libellé ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire.

Détail de l'affichage

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

L'affichage des écritures comptables se fait initialement par date comptable croissante.

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : N° de pièce comptable, Référence document, Date comptable, Code journal, Libellé écriture, Code nature de pièce, Montant au débit ou au crédit, Ventilation analytique (1 à 3 axes) si le <u>module Comptabilité</u> <u>analytique</u> est actif, Date de pièce, Date déchéance, Code et date de lettrage, Montant, Code et Cours devise d'enregistrement si le <u>module Devises</u> est actif, N° du compte général et du compte auxiliaire suivis du libellé de ce compte, Mode de paiement, N° interne de l'écriture, N° de lot et N° d'entrée, Indicateur GED, Date-Heure, code utilisateur et programme de création de l'écriture, Date-Heure, code utilisateur et programme de la dernière modification de l'écriture (le cas échéant).

Dans le mode *Affichage en devises*, la présentation des colonnes diffère légèrement : les montants Débit et Crédit sont présentés ligne à ligne dans la devise d'enregistrement, suivi du code et du cours devise, puis du montant dans la <u>devise de référence</u> (en principe, l'euro).

Rappelons que là-aussi, la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via le <u>mécanisme des vues</u>, et qu'on peut <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

7.3 Consultation d'un journal

Sur le même principe que la consultation d'un compte, d'une pièce ou d'une référence, cette procédure permet de consulter les écritures comptables d'un journal et d'une période donnée.

Elle est accessible par le menu *Interrogation/Journal* ou licône correspondante de la barre d'outils. Là-aussi, on peut y accéder par un double clic sur un code journal depuis une autre fenêtre de consultation, par compte, pièce, référence par exemple.

La plupart des fonctionnalités décrites pour la consultation d'un compte sont proposées également dans ces deux procédures de consultation, même si elles ne sont pas reprises ici en détail.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre d'interrogation par journal comporte plusieurs critères de sélections décrits ci-après.

- ⇒ *Journal*. Indiquer le code du journal à visualiser.
- ⇒ Du Au. Indiquer la période à visualiser. Lorsque cette consultation est ouverte depuis le menu, le système propose depuis le premier jour du mois précédent le mois en cours jusqu'à la date du jour. Lorsqu'elle est ouverte depuis une autre consultation, le système propose du premier au dernier jour du moins englobant l'écriture de départ, celle sur laquelle on a fait le double-clic sur le code journal ou le clic droit pour ouvrir le menu contextuel.
- ⇒ Compte général. Cette zone de sélection permet de limiter l'affichage aux seules écritures passées dans le compte général indiqué. Cette zone est facultative. Vous pouvez indiquer un N° de compte collectif, pour voir toutes les écritures clients sur un journal de ventes par exemple.
- ⇒ N° client ou N° fournisseur. Ces deux zones de sélection, facultatives, permettent de limiter l'affichage à un seul compte client ou un seul compte fournisseur.
- ⇒ Lettrage. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'affichage aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - Toutes les écritures. Affichage de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non;
 - Écritures non lettrées. Affichage des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué ci-après;
 - Écritures lettrées. Affichage des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué ciaprès.

Si vous choisissez l'option *Écritures non lettrées* ou *Écritures lettrées*, vous pouvez indiquer suite à cela la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas. Par défaut, le système prend la date de fin de la période demandée en affichage du journal.

⇒ Afficher les commentaires. Cette option permet d'alterner entre deux modes d'affichage des commentaires éventuellement présents sur les écritures. Lorsque cette option n'est pas cochée, les commentaires n'apparaissent pas. On a simplement le libellé de l'écriture qui figure en vert sur fond jaune pâle si un commentaire est associé à l'écriture. Et lorsqu'on active cette option, les commentaires apparaissent directement sous le libellé de chaque écriture, en gris clair toujours sur fond jaune pâle, avec de ce fait une hauteur de ligne variable, hauteur qui s'adapte à la taille du commentaire. Dans les deux cas, un double clic sur le libellé ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire.

Détail de l'affichage

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

L'affichage des écritures comptables se fait initialement par date comptable croissante.

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : Date comptable, N° de pièce comptable, N° de compte, Référence document, Libellé écriture, Code nature de pièce, Montant au débit ou au crédit, Ventilation analytique (1 à 3 axes) si le <u>module Comptabilité</u> <u>analytique</u> est actif, Date de pièce, Date déchéance, Code et date de lettrage, Montant, Code et Cours devise d'enregistrement si le <u>module Devises</u> est actif, N° du compte général et du compte auxiliaire suivis du libellé de ce compte, Mode de paiement, N° interne de l'écriture, N° de lot et N° d'entrée, Indicateur GED, Date-Heure, code utilisateur et programme de création de l'écriture, Date-Heure, code utilisateur et programme de la dernière modification de l'écriture (le cas échéant).

Rappelons que là-aussi, la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via le <u>mécanisme des vues</u>, et qu'on peut <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

Le bouton *Imprimer* permet d'accéder directement à la fenêtre d'impression des journaux, qui reprendra alors les critères de sélection courant : code journal et période.

7.4 Interrogation par montant

Cette procédure permet de rechercher des écritures comptables à partir dun montant. On peut ainsi s'assurer qu'une écriture a bien été passée par exemple, ou retrouver dans quel compte une écriture donnée a été passée. De façon plus générale, cette procédure peut être utilisée chaque fois qu'un problème de localisation d'une écriture se pose, pourvu que l'on connaisse le montant de l'écriture en question, même de façon approximative.

Elle est accessible par le menu *Interrogation/Montant* ou licône correspondante de la barre d'outils. On peut aussi ouvrir cette fenêtre par un double-clic sur un montant (débit, crédit, montant en devise ou en <u>devise de référence</u>) depuis toute autre fenêtre de consultation.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre d'interrogation par montant comporte plusieurs critères de sélections décrits ci-après.

- ⇒ *Montant*. Indiquer ici le montant recherché.
- ⇒ Dans la devise. Ce champ n'apparaît que si le module Devises est actif. Il permet de lancer une recherche sur un montant dans une devise autre que la devise de référence (l'euro). Laissez-le à blanc pour effectuer une recherche en devise de référence, cas le plus fréquent.
- ⇒ Écart toléré. Cette zone ne doit être renseignée que si le montant exact de l'écriture ou des écritures recherchées n'est pas connu. Il faut alors indiquer ici l'écart maximum toléré en valeur absolue entre le montant indiqué dans la première zone et le montant des écritures comptables lues dans l'historique comptable. Par exemple, pour sélectionner toutes les écritures dont le montant est compris entre 900 et 1200, il faut indiquer 1050 dans la zone Montant et 150 dans la zone Écart toléré.
- ⇒ Débit Crédit. Cette zone de sélection vous permet de limiter la recherche aux seules écritures passées au débit ou au crédit.
- ⇒ Dans des comptes et commençant par. Cette zone de sélection permet de limiter la recherche à certains comptes, en indiquant un début de N° de compte, tout en précisant si ce début de numéro est à rechercher dans la colonne Compte général ou dans la colonne Compte auxiliaire.
- ⇒ Afficher aussi les contreparties. Cette option permet d'afficher, en sus des écritures répondant aux autres critères de sélection donnés ci-dessus, toutes les écritures de contrepartie de ces dites écritures. On voit ainsi toutes les pièces (ou plus exactement tous les lots d'écritures) contenant au moins une écriture ayant le montant recherché. Seule exception : on n'affiche pas cette contrepartie pour les écritures trouvées sur le journal des à nouveaux : cela reviendrait à afficher tout le journal d'à nouveaux, ce qui n'a pas de sens ici. Lorsqu'on demande l'affichage avec les contreparties, la table est systématiquement triée, suite au chargement, par N° de lot et N° d'écriture (sans tenir compte du tri éventuellement mémorisé dans la vue), ce qui facilite l'identification des différentes pièces.
- ⇒ Afficher les commentaires. Cette option permet d'alterner entre deux modes d'affichage des commentaires éventuellement présents sur les écritures. Lorsque cette option n'est pas cochée, les commentaires n'apparaissent pas. On a simplement le libellé de l'écriture qui figure en vert sur fond jaune pâle si un commentaire est associé à l'écriture. Et lorsqu'on active cette option, les commentaires apparaissent directement sous le libellé de

chaque écriture, en gris clair toujours sur fond jaune pâle, avec de ce fait une hauteur de ligne variable, hauteur qui s'adapte à la taille du commentaire. Dans les deux cas, un double clic sur le libellé ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire.

Détail de l'affichage

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : N° de pièce comptable, Date comptable, Code journal, N° de compte, Référence document, Libellé écriture, Code nature de pièce, Montant au débit ou au crédit, Ventilation analytique (1 à 3 axes) si le <u>module</u> <u>Comptabilité analytique</u> est actif, Date de pièce, Date d échéance, Code et date de lettrage, Montant, Code et Cours devise d'enregistrement si le <u>module Devises</u> est actif, N° du compte général et du compte auxiliaire suivis du libellé de ce compte, Mode de paiement, N° interne de l'écriture, N° de lot et N° d'entrée, Indicateur GED, Date-Heure, code utilisateur et programme de création de l'écriture, Date-Heure, code utilisateur et programme de la dernière modification de l'écriture (le cas échéant).

Rappelons que là-aussi, la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via le <u>mécanisme des vues</u>, et qu'on peut <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

7.5 Consultation d'un compte de banque

Cette procédure de consultation ressemble beaucoup à la consultation d'un compte « classique ». Mais elle est totalement dédiée ici aux comptes de banque, avec notamment des informations liées aux rapprochements bancaires ayant été effectués sur ces comptes.

Elle est accessible par le menu *Interrogation/Banque* ou licône correspondante de la barre d outils.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre comporte de nombreux critères de sélections décrits ci-après.

- ⇒ N° du compte. Indiquez le N° du compte de banque que vous voulez consulter. Notez que seuls les comptes de banque sont autorisés ici, c'est-à-dire les comptes qui sont rattachés à un journal de banque.
- ⇒ Du. Il s'agit de la date à partir de laquelle vous souhaitez voir afficher le détail des écritures comptables passées dans le compte. Toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront cumulées, et figureront sous la forme d'une seule écriture de report en début de liste, sauf si vous avez activé l'option *Ne pas afficher le report des écritures antérieures* décrite ci-après. Le système propose par défaut la date de début d'une seule seules les écritures les plus récentes vous intéressent, il est judicieux de modifier cette date ; cela accélérera l'accès au second écran de la consultation, et évitera d'avoir à paginer sur un grand nombre d'ecritures avant de pouvoir consulter les dernières écritures passées dans le compte.
- ⇒ Au. Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez connaître le solde du compte. Toutes les écritures ayant une date comptable postérieure à cette date de solde seront ignorées dans la visualisation. Le système propose ici la date du jour. Attention à celle-ci si vous avez comptabilisé des écritures à une date postérieure à la date du jour ; si vous conservez la date de solde proposée par le système, vous ne verrez pas les écritures saisies par anticipation.
- Devise. Cette zone détermine le mode d'affichage des écritures du point de vue des devises. Elle n'est proposée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Les choix possibles sont : Affichage en devise de référence ou Affichage en devises. Les particularités propres à chaque mode d'affichage sont décrites plus loin. Le mode Affichage en devises n'est possible que pour les comptes de banque gérés en devise (code devise renseigné dans le plan comptable).
- ⇒ Tri et solde par date. Ce sélecteur permet de choisir sur quel type de date on souhaite trier les écriture : date comptable, date de pièce ou date de valeur (cette dernière option n'ayant de sens que si vous prenez soin de saisir des dates de valeur sur les différents mouvements comptables impactant les comptes de banque).
- ⇒ Pas de report des écritures antérieures. Cette zone détermine le traitement qui est fait des écritures ayant une date comptable antérieure à la date indiquée à l'invite Du. Si vous activez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront purement et simplement ignorées. De ce fait, ce n est plus un solde du compte que l'on obtiendra, mais un **total des mouvements** entre la date de report et la date de solde. Si vous désactivez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report et la date de solde. Si vous désactivez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report seront cumulées, et figureront sous la

forme d'une seule **écriture de report** en début de liste. Cest le mode normal dutilisation de la consultation.

Masquer les écritures rapprochées. Cette option permet de masquer les écritures ayant été rapprochées définitivement. Toutes les écritures rapprochées définitivement sont cumulées en une seule ligne de report sous le libellé *Total rapproché au JJ/MM/AAAA*, *JJ/MM/AAAA* étant la date du dernier rapprochement définitif effectué sur ce compte. Lorsque cette option est activée, le solde de ce dernier rapprochement définitif apparait également au bas de l'écran.

<u>Remarque</u> : il peut y avoir une différence entre ces deux montants si le dernier rapprochement définitif a été validé avec des écritures extra-comptables ou extra-relevés.

⇒ Afficher les commentaires. Cette option permet d'alterner entre deux modes d'affichage des commentaires éventuellement présents sur les écritures. Lorsque cette option n'est pas cochée, les commentaires n'apparaissent pas. On a simplement le libellé de l'écriture qui figure en vert sur fond jaune pâle si un commentaire est associé à l'écriture. Et lorsqu'on active cette option, les commentaires apparaissent directement sous le libellé de chaque écriture, en gris clair toujours sur fond jaune pâle, avec de ce fait une hauteur de ligne variable, hauteur qui s'adapte à la taille du commentaire. Dans les deux cas, un double clic sur le libellé ouvre la fenêtre d'affichage/saisie du commentaire.

Vous disposez également d'un bouton *Sélection par montant, N° pièce ou date* qui ouvre une fenêtre avec ces trois critères complémentaires.

Détail de l'affichage

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage du compte. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : Date pièce, Date valeur, N° de pièce comptable, Date comptable, Libellé écriture, Code nature de pièce, Montant au débit ou au crédit, Code rapprochement (* pour une écriture rapprochée définitivement, 0-9 ou A-Z pour une écriture rapprochée provisoirement), Référence document, Date échéance, Code journal, Code trésorerie, Mode de paiement, N° interne de l'écriture, Date du rapprochement si l'écriture a été rapprochée.

Rappelons que la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via le <u>mécanisme des vues</u>. Ce qui est présenté ci-dessus correspond simplement à la vue par « standard », celle qui est proposée par défaut tant que vous ne basculez pas sur une vue personnalisée.

On peut également <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

7.6 Consultation d'une balance

Cette procédure permet de consulter directement une balance générale ou auxiliaire. Elle est accessible depuis le menu *Interrogation/Balance* ou licône correspondante de la barre d'outils

Le premier champ permet d'opter pour une balance générale, clients, fournisseurs ou autres auxiliaires.

On choisira ensuite la période à traiter, qui par défaut va du premier jour de l'exercice au dernier jour de mois en cours.

On dispose aussi d'autres options de présentation, la plupart de celles proposées, comme on le voit dans l'exemple ci-dessous :

Consultation	ns				
Balance 201	190401 x +				
Balance Générale Clients Fournisse Autres au	Afficher • • • Seulement les co · Seulement les co eurs · Tous les compte uxiliaires 010 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	omptes mouvementés omptes non soldés s	Autres opti Ignore Ignore Clôture Affiche	n nent Imprime	
^ Compte	Libellé compte	Débit	Crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
101000	CAPITAL		121 959,21	······	121 959,21
106100	RESERVE LEGALE		6 392,09		6 392,09
106800	AUTRES RESERVES		85 716,15		85 716,15
120000	RESULTAT DE L EXERCICE		21 373,57		21 373,57
	1 - Total classe 1 - Capitaux		235 441,02		235 441,02
205000	CONCESSION BREVET LICENCE	86 193,15		86 193,15	
207000	FONDS COMMERCIAL	8 842,04		8 842,04	
2	0 - Immobilisations incorporelles	95 035,19		95 035,19	
214500	INST.AG.CONST.SOL AUTRUI	26 337,57		26 337,57	
21 <mark>810</mark> 0	INST.AGENC.AMENAG.DIV.	15 669,97		15 669,97	
218200	MATERIEL DE TRANSPORT	57 542,10		57 542,10	
218300	MATERIEL INFORMATIQUE	107 942,74		107 942,74	
218301	MATERIEL INFO NARBONNE	3 262,41		3 262,41	
21 <mark>8400</mark>	MOBILIER	1 804,17		1 804,17	
2	1 - Immobilisations corporelles	212 558,96		212 558,96	
274380	PRET AU PERSONNEL	1 356,81		1 356,81	
280500	AMORT.CONCESSIONS BREVETS		67 851,35		67 851,35
281450	AMORT.AG. CONST. SOL AUTRUI		6 531,10		6 531,10
	Total en euros	718 106,77	718 106,77	705 546,32	705 546,32
		Solde des comp	tes de résultat	8 749,24	
30 ligne(s) af	ffichée(s)				

La notion de clôture provisoire est présentée ici.

Pour ce qui est des sous-totaux, dans le cas d'une balance générale, le système présente des sous-totaux pour chaque classe de comptes à 1, 2 ou 3 chiffres déclarés dans le plan comptable. Pour les balances auxiliaires, ce sont des sous-totaux par compte collectif si l'on reste sur la présentation par défaut où les tiers sont classés par *Racine* + N° *tiers*, par groupe ou famille de tiers si l'on demande un tri par *Groupe* + N° *tiers* ou *Famille* + N° *tiers*. Enfin, si le

tri demandé est simplement par N° tiers, l'option Afficher les sous-totaux est désactivée.

Pour les balances clients et fournisseurs, on peut aussi faire une sélection par groupe ou famille de clients/fournisseurs, un moyen très simple d'avoir une vision globale pour un groupe de clients par exemple.

Une fois la balance affichée, ce qui peut quand même prendre quelques minutes sur les plus gros dossiers comptables, on peut bien sûr accéder au détail des écritures de n'importe quel compte par un double-clic sur le N° du compte.

7.7 Vues et filtres en consultation

Les vues

Gérer les vues consiste à enregistrer les éléments de personnalisation de la présentation d'une table utilisée pour présenter en affichage les écritures comptables.

Une vue permet d'enregistrer les éléments suivants :

- → ordre des colonnes de la table,
- → colonnes fixées à gauche ou pas (fonctionnalité apparentée à ce qui se nomme Figer les volets dans Excel),
- → largeur des colonnes,
- → ordre de tri des lignes.

Le support de ces vues est offert dans toutes les procédures de consultation décritures (compte, pièce, référence, journal, montant, banque, axes analytiques 1 à 3), ainsi que sur tous les écrans de lettrage d'un compte.

Pour chacune de ces procédures, il est possible de mémoriser autant de vues que vous le souhaitez. Les vues sont enregistrées à deux niveaux :

- → Vues publiques d une part, qui seront utilisables (et donc modifiables) par tous les utilisateurs
- ⇒ *Vues privées*, qui ne sont utilisables que par celui qui les a créées.

Ces vues sont toutes enregistrées dans un sous-répertoire nommé *Vues*, créé automatique dans le répertoire des données que vous utilisez (en général, *Ldsystem\Fichiers\Compta*).

A ces vues publiques et privées s'ajoute, pour chaque procédure offrant le support des vues, la vue *standard*. La vue standard est la vue d'origine, celle qui est fournie de base par le progiciel. La présence de cette vue standard vous permet de revenir, lorsque vous le souhaitez, à la présentation standard après avoir affiché une vue publique ou privée. La vue standard ne peut en aucun cas être modifiée, remplacée ou supprimée.

Mise en œuvre des vues

Le support des vues est commandé par le bouton *Gérer les vues* $\stackrel{\frown}{\longrightarrow}$ qui apparaît juste audessus de la table présentant les écritures, en partie droite toutes les procédures de consultation, et en bas à gauche dans la fenêtre de lettrage.

Pour définir une nouvelle vue, la première chose consiste à personnaliser la présentation de la table d'affichage. Pour cela, à l'aide de la souris, disposez les colonnes dans l'ordre souhaité, ajustez la largeur de ces colonnes, modifiez évent uellement l'ordre de tri en cliquant sur l'entête de la colonne qui doit être utilisée pour le tri (cliquez 2 fois pour obtenir un tri dans l'ordre descendant). Une fois la présentation souhaitée obtenue, cliquez sur le bouton *Gérer les vues*. La fenêtre *Gestionnaire de vues* s affiche alors :

Gestionnaire de vues							
Nom de la vue	Туре	Vue initiale	>				
VUE STANDARD	Standard						
LARGE	Publique						
LARGE	Privée	V					
VUE AVEC COMMENTAIRE	S Privée						
VUE TRÈS TRÈS LARGE	Privée						
O <u>A</u> ctiver cette vue OSupprimer la vue	● Enregistrer I ● Rafraichir Ia	a vue coura r vue courant	nte				

Cliquez sur le bouton *Enregistrer la vue courante*. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom de la vue (celui qui apparaîtra ensuite dans le gestionnaire de vues), choisissez le type *Vue publique* ou *Vue privée*, puis validez par le bouton *OK*.

Par la suite, lorsque vous souhaiterez revenir à ce mode d'affichage, il vous suffira de cliquer sur le bouton *Gérer les vues*, puis de sélectionner la vue à afficher (double-clic sur la vue souhaitée dans le gestionnaire de vue, ou clic simple sur la vue suivi d'un clic sur le bouton *Activer cette vue*).

Le gestionnaire de vues permet également :

- ⇒ Le rafraîchissement de la vue courante. Cela consiste, lorsqu une vue autre que la vue standard a été préalablement choisie et que des modifications de présentation ont été apportées (modification d'une largeur de colonne par exemple), à répercuter les modifications effectuées sur la vue courante. Les modifications de présentation sont ainsi enregistrées de façon permanente dans la vue.
- ⇒ La modification d'une vue existante. Pour cela, choisissez la présentation souhaitée, en partant éventuellement d'une vue préexistante. Cliquez sur le bouton Gérer les vues. Dans le gestionnaire de vues, cliquez sur Enregistrer la vue courante. Dans la fenêtre Enregistrer une vue, choisissez l'option Remplacer la vue et sélectionner la vue à remplacer.
- ⇒ La *suppression d'une vue*. Si la vue supprimée est une vue publique, une double confirmation sera nécessaire.
- De définir la vue initiale, c est à dire la vue qui est affichée systématiquement à louverture de la fenêtre de consultation ou de lettrage. Il suffit pour cela de cliquer dans la colonne Vue initiale du gestionnaire de vues, en regard de la vue souhaitée. La définition de la vue initiale est propre à chaque utilisateur et à chaque fenêtre de consultation ou lettrage. A défaut d'avoir choisi une vue initiale, c est la vue standard qui est utilisée comme vue initiale.

Dans les procédures de consultation et de lettrage, lorsque la vue courante est autre que la vue standard, soit parce que vous avez choisi explicitement une vue dans le gestionnaire de vues, soit parce qu'une vue initiale autre que la vue standard a été définie, des informations sur cette vue vous sont présentées :

• Le bouton *Gérer les vues* voit son logo modifié : les lunettes sont colorées de bleu.

- La bulle d'aide de ce bouton vous donne le nom de la vue courante, ainsi que la colonne de tri utilisée par cette vue.
- Ces informations sont également reprises dans la barre de message de la fenêtre.

Caractéristiques additionnelles des vues

En sus des éléments de présentation de la table proprement dit, une vue enregistre certaines caractéristiques additionnelles propres à chaque procédure de consultation. Cela permet de restituer un mode d'affichage plus exact lorsque vous sélectionnez une vue.

Il faut noter que ces caractéristiques sont enregistrées pour les vues publiques et les vues privées, mais pas pour la vue standard. Ainsi, lorsque vous choisissez une vue publique ou privée en tant que vue initiale, les valeurs des caractéristiques proposées à louverture de la fenêtre de consultation ou de lettrage proviennent de la vue choisie comme vue initiale. Mais si la vue initiale est la vue standard, ce sont les règles de gestion habituelles qui s appliquent comme auparavant ; les valeurs par défaut sont soit définies dans le progiciel luimême, soit dans les paramètres programmes de la fenêtre.

Vous trouvez ci-après le détail des caractéristiques additionnelles enregistrées par chaque procédure.

<u>Consultation d un compte</u> : Affichage des écritures lettrées, Mode d affichage des devises, Solde des lettrages partiels uniquement, Pas de report des écritures antérieures, Ignorer les écritures de situation, Afficher les commentaires.

<u>Consultation par pièce</u> et <u>Consultation par référence</u> : Mode d'affichage des devises, Afficher les commentaires

<u>Consultation d un journal</u> : Affichage des écritures lettrées, Mode d affichage des devises, Afficher les commentaires

<u>Consultation par montant</u> : Afficher aussi les contreparties, Afficher les commentaires, Omettre les à nouveaux.

Consultation d'un axe analytique : report des écritures antérieures

<u>Consultation d'un compte de banque</u> : Type de date pour le tri, Masquer les écritures rapprochées, Ne pas afficher le report des écritures antérieures, Afficher les commentaires

Lettrage : Aucune

Les filtres

Un filtre permet de sélectionner les enregistrements affichés dans une table en affichage. On peut ainsi, par exemple, demander à n afficher, dans la procédure de consultation d'un compte, que les écritures comportant la mention *FACT* dans le libellé.

Le support de ces filtres est offert dans toutes les procédures de consultation décritures (compte, pièce, référence, journal, montant, banque, codes analytiques axes 1 à 3), ainsi que sur tous les écrans de lettrage d'un compte. Dans ces procédures, ce concept de filtre, plus riche, remplace les filtres proposés habituellement dans toutes les tables, via le petit bouton situé à droite sur chaque en-tête de colonne.

Mise en œuvre des filtres

Le support des filtres est commandé par le bouton *Gérer les filtres* \forall qui apparaît juste audessus de la table présentant les écritures, en partie droite toutes les procédures de consultation, et en bas à gauche dans la fenêtre de lettrage. Ce bouton apparaît toujours juxtaposé à droite du bouton Gérer les vues décrit précédemment.

Pour définir un filtre, cliquez sur ce bouton. La fenêtre de définition du filtre souvre alors :

Generation du filtre	5		×			
Champ	Relation	Valeu	r			
	•	•	~			
	•	•	~			
	•	•	T			
 Totaliser en tenant 	compte <mark>du filt</mark> r	e				
	\sim	Activer le filtre	🗍 Supprimer le filtre actif			
Nom du champ sur lequel doit s'appliquer le filtre						

Comme vous le voyez, un filtre est composé de une à trois opérations de comparaison, chacune de ces relations étant définie par un champ, un opérateur relationnel et une valeur ou liste de valeurs. La liste de tous les champs possibles est affichée si I on déroule la combo *Champ*; il s agit en fait de toutes les colonnes de la table sur laquelle on veut appliquer le filtre. De même, on peut obtenir la liste des opérateurs relationnels en déroulant la combo *Relation*, cette liste étant fonction du champ choisi (voir détail ci-après). Enfin, pour ce qui est des valeurs, le système affiche dans la combo la liste des 100 premières valeurs possibles pour le champ choisi. Mais cette liste n est pas limitative : vous pouvez utiliser n importe qu elle autre valeur de comparaison, pourvu que celle-ci soit compatible avec le type du champ choisi (voir détail ci-après).

Si vous renseignez deux ou trois opérations, celles-ci sont implicitement combinées par un opérateur *ET* logique.

Les opérateurs relationnels possibles sont :

- ⇒ Les opérateurs de comparaison classiques : Égal à, Inférieur à, Inférieur ou égal à, Supérieur à, Supérieur ou égal à, Différent de. Pour tous ces opérateurs, renseignez la valeur de comparaison dans la dernière colonne. Pour les champs numériques, la valeur doit être saisie avec un point décimal si nécessaire. Pour les champs alphanumériques, aucune distinction n est faite entre les caractères majuscules et minuscules (vous pouvez rechercher un code journal égal à ve ou VE, cela aura le même effet). Pour les champs de type Date, saisissez la date sous la forme JJ/MM/AAAA.
- ⇒ Les opérateurs d'intervalle : Compris entre et Non compris entre. Il vous faut alors indiquer 2 valeurs distinctes dans la combo Valeur, en les séparant par une virgule. Exemple pour une date : 01/03/2021,31/03/2021
- ⇒ Les opérateurs de liste : Dans la liste et Pas dans la liste. Indiquez dans ce cas la liste des valeurs souhaitée dans la combo Valeur, en les séparant par une virgule. Exemple pour sélectionner les écritures de trois journaux de banque : BN, BR, CA

Pour les champs de type alphanumérique, des opérateurs supplémentaires sont proposés : *Commence par, Ne commence pas par, Se termine par, Ne se termine pas par, Contient* et *Ne contient pas.* Une fois la ou les relations du filtre définies, cliquez sur le bouton *Activer le filtre*. Le système applique alors le filtre sur le contenu de la table et vous visualisez immédiatement le résultat. Si vous avez coché l'option *Totaliser en tenant compte du filtre*, le solde du compte est remplacé par le total des écritures satisfaisant les filtres demandés. De même, les cumuls présentés sur les onglets *Cumul* et *C.A.* (présentés plus loin dans cette page) tiennent compte dans ce cas du file appliqué.

Pour modifier le filtre qui est appliqué, cliquez à nouveau sur le bouton *Gérer les filtres*. Dans la fenêtre de définition du filtre, vous voyez alors le filtre qui est actuellement appliqué, et vous pouvez y apporter toutes les modifications souhaitées. Pour supprimer l'une des relations du filtre, choisissez la valeur *<Aucun>* dans la combo *Champ* sur la ligne concernée. Pour supprimer entièrement le filtre, cliquez simplement sur le bouton *Supprimer le filtre actif*.

Dans les procédures de consultation et de lettrage, la présence d'un filtre est mise en évidence :

- ⇒ Le bouton *Gérer les filtres* voit son logo modifié : le petit entonnoir est coloré en bleu.
- ⇒ La bulle d aide de ce bouton devient *Filtre actif...*
- ⇒ L'en-tête de la ou les colonnes sur lesquelles un filtre a été appliqué est coloré en bleu.
 La bulle d'aide correspondante est préfixée de la mention [*Filtre actif*].
- ⇒ La mention [Filtre en cours] est ajoutée dans la barre de messages, avec le nombre denregistrements affichés par rapport au nombre denregistrements total avant application du filtre. Exemple : [Filtre en cours] 20 écritures affichées sur un total de 158

Astuce

Un double clic (gauche) en tenant la touche *Ctrl* enfoncée sur une ligne donnée positionne directement un filtre pour la colonne où l'on a cliqué, et pour la valeur sur laquelle on a cliqué. Au contraire, si un filtre est déjà actif pour la colonne en question, cela efface ce filtre.

De la même façon, un clic droit sur une valeur quelconque ouvre le menu contextuel avec une ligne *Filtrer sur* suivie de la valeur sur laquelle on a effectué le clic droit. Il suffit de sélectionner cette ligne dans le menu pour appliquer le filtre correspondant.

Pour retirer ce filtre, il suffira de refaire la même manipulation, la ligne *Filtrer sur* s'intitule alors *Supprimer le filtre sur...*

Spécificité pour les écrans de lettrage

Sur les écrans de lettrage d'un compte, le support des filtres est là aussi offert. Cependant, les écritures ayant été pointées pour lettrage (coche verte) ne sont en aucun cas masquées lors de l'application d'un filtre. Cela vous permet de commencer un pointage, puis d'effectuer une sélection en appliquant un filtre pour chercher la contrepartie d'un lettrage par exemple. Une fois celle-ci trouvée et pointée, vous pouvez valider directement votre lettrage puisque la ou les écritures pointées avant application du filtre sont encore affichées à ce stade, et le lettrage est donc équilibré.

Enregistrement d un filtre

Il n est pas prévu de pouvoir enregistrer un filtre de façon permanente. Dès que vous quittez la fenêtre de consultation ou de lettrage, le filtre est perdu.

8. Les procédures d'éditions en comptabilité générale

Standard d'impression

Toutes les éditions produites par LDCompta respectent un certain nombre de standard <u>qui sont</u> <u>décrits ici</u>.

Pour les impressions de journaux, balances et grands-livres, on dispose de plus d'une option *Format* laissant le choix entre une impression verticale (orientation papier de type *Portrait*) ou une impression horizontale. En format horizontal, on dispose d'informations supplémentaires, qui ne peuvent apparaître si l'on choisit le format vertical.

Les états disponibles

La plupart des états produits par LDCompta sont décrits dans ce chapitre :

- Journaux et Contrôle des journaux
- Balance générale et Balances auxiliaires
- <u>Grand-livre général</u> et <u>Grands-livres auxiliaires</u>, <u>Grands-livres par échéance</u>, <u>Grands-livres</u> <u>en devise</u>
- Grand-livre compte par compte et <u>Relevés de compte</u>
- Édition d'un compte de banque
- Balances âgées
- Édition de contrôle des écritures
- Informations sur les délais de paiement
- Éditions de clôture
- Édition d'étiquettes tiers

D'autres éditions sont disponibles dans le menu *Édition* de LDCompta, même si elles ne sont pas décrites dans ce chapitre.

Pour plus de cohérence, ces autres éditions sont décrites dans les chapitres qui traitent de la thématique à laquelle elles sont rattachées. Voici où trouver la description de chacune :

- ⇒ Édition de l'échéancier fournisseur
- ⇒ Édition des règlements en portefeuille
- ⇒ Édition des Effets à payer
- ⇒ Suivi de TVA sur encaissements et décaissements
- ⇒ <u>En-cours clients</u>
- ⇒ <u>Relevés clients et Réédition relevés clients</u>
- ⇒ Chiffres d'affaires clients/fournisseurs
- ⇒ États du module Immobilisation

8.1 Edition des journaux

Cette procédure permet d'éditer tous les types de journaux. Elle est accessible par l'option de menu *Édition/Journaux*.

Un journal peut toujours être édité, même après une clôture mensuelle. Tous les journaux ont la même présentation.

Lors de la demande d'édition, un écran permet de sélectionner le ou les journaux à imprimer, ainsi que certaines options d'impression :

🐞 Impression d'un journal 🛛 🕹							
JOUR	NAUX A IMPRIMER	PERIODE					
AB	ABONNEMENTS	Du 01/09/2021 Au 09/09/2021					
AC	ACHATS						
AN	A NOUVEAU	Impression mois par mois					
BA	BNP VALENCE	TYPE D'ETAT					
BN	BNP						
BR	BRA	✓ Journal détaillé					
CM	CREDIT MUTUEL	Libellé écriture multi-lignes					
СР	CHEQUES PORTEFEUILLE	Avec les commentaires					
EP	EFFETS A PAYER						
ER	EFFETS A RECEVOIR	Trié par					
FD	FRAIS DE DEPLACEMENT	Date comptable et n° de pièce Nº de pièce Verticel					
OD	OPERATIONS DIVERSES	O Nº de piece et date comptable O Vertical O Compte date et nº de pièce O Horizontal					
OL	EQUILIBRE LETTRAGE						
PA	OD DE PAYE	 Récapitulatif par compte 					
SA	OD DE SALAIRES						
VE	VENTES	Devise Affichage en Euros 🔹					
E	Q &	Ermer <u>F</u> ermer					

Cet écran comporte les zones suivantes :

⇒ Journaux à imprimer. Choisissez dans cette liste à choix multiple le ou les journaux à imprimer.

Pour sélectionner plusieurs journaux, utilisez soit la touche *Majuscule* pour étendre votre sélection (clic sur le premier poste à traiter, puis clic sur le dernier poste à traiter en tenant la touche *Majuscule* enfoncée), ou la touche *Ctrl* pour ajouter à la sélection (clic sur un premier poste, puis clic sur les autres postes à ajouter à la sélection en tenant la touche *Ctrl* enfoncée). Vous pouvez aussi faire glisser la souris sur la liste en tenant le bouton gauche enfoncé.

⇒ Période – Du – Au . Indiquez la période pour laquelle vous voulez imprimer le ou les journaux.

Par défaut, le système propose du premier jour du mois courant jusqu à la date du jour.

⇒ Impression mois par mois. Cette option n'est disponible que si vous avez choisi une période couvrant plus d'un mois calendaire. En la cochant, vous obtiendrez un état
distinct pour chaque mois calendaire, comme si vous aviez lancé successivement l'impression pour chacune des mois de la période. Ainsi, on peut en une seule fois demander une édition de journaux « mensuelle » sur les 12 mois de l'exercice. Si l'impression est demandée en PDF, on obtient effectivement un fichier PDF par mois et par journal.

- ⇒ *Type d'état*. Sélectionnez le type de journal à imprimer :
 - Journal détaillé : c est le journal proprement dit, c'est à dire la liste détaillée de toutes les écritures passées sur le journal ;
 - Récapitulatif par compte : c est le récapitulatif ne présentant qu'une ligne par compte général, avec le total des mouvements du journal pour chaque compte général.
- ⇒ Pour le journal détaillé, on dispose de 3 champs supplémentaires jouant sur la présentation de l'état
 - Libellé écriture multi-lignes (voir <u>3.4 Libellés des écritures</u>)
 - Avec/Sans les commentaires (voir <u>3.5 Commentaires sur écritures</u>).
 - Trié par. Choisissez le critère de tri du journal, parmi les 3 possibles :
 - *Date comptable et N° de pièce*. Option de tri par défaut, convenant dans la grande majorité des cas.
 - N° de pièce et date comptable. Tri permettant de retrouver lordre dans lequel les pièces ont été saisies, si lon dispose d'une numérotation des pièces chronologique (ce qui est le cas si vous avez opté pour une numérotation automatique des pièces sur le journal en question).
 - *Compte, date et N° pièce.* Très pratique pour le journal des à nouveaux
- ⇒ Devise. Cette invite n est présentée que si vous avez activé le module Devises dans la Fiche société. Vous avez le choix entre deux options :
 - Affichage en euros. Tous les montants seront présentés en <u>devise de référence</u>, quelle que soit la devise dans laquelle les pièces ont été saisies.
 - Affichage en devises. Tous les montants seront présentés dans la devise dans laquelle ils ont été saisis, accompagnés de leur contre-valeur en <u>devise de</u> référence.

Rappel : si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.

8.2 Edition de l'état de contrôle des journaux

Cette procédure permet d'éditer un état de contrôle des journaux, appelé aussi parfois *balance des journaux*.

Cet état donne les cumuls des mouvements mois par mois pour chaque journal.

La procédure est accessible depuis le menu Édition/Contrôle des journaux.

Lors de l'appel de la procédure, vous devez renseigner la paramètres suivants :

- ⇒ Contrôle arrêté à fin du mois. Indiquez ici le mois comptable sur lequel il faut arrêter l'état de contrôle. Par défaut, le système propose le mois en cours.
- ⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer un état de contrôle pour n'importe lequel des deux exercices.

Si on lance l'édition de l'état de contrôle sur l'exercice le plus récent, par exemple édition de l état arrêté à fin 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2020, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2019), soit de les ignorer. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la Fiche société. Les choix possibles sont :

- *Oui*. Les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité.
- *Non.* Les écritures de l'exercice précédent sont ignorées.

L'état imprimé comporte une ligne par journal. On a une colonne par mois dans laquelle apparaît le total des mouvements au débit pour le journal et le mois en question. La dernière colonne présente le total des mouvements au débit depuis le début de l'exercice jusqu'à la date d'arrêté de l'état.

Si le journal présente un déséquilibre pour un mois donné, une seconde ligne est présentée avec la mention *Total au crédit* en partie gauche, et les totaux des mouvements au crédit s impriment sous les totaux de mouvements au débit, mois par mois et en cumul exercice.

En fin détat, on trouve une ligne où sinscrivent les totaux de mouvements au débit tous journaux confondus, mois par mois et en cumul exercice dans la dernière colonne, avec là aussi une seconde ligne pour les totaux au crédit <u>en cas de déséquilibre uniquement</u>.

Rappel : si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.

8.3 Edition de la balance générale

Cette procédure permet d'éditer la balance générale. Elle est accessible depuis le menu *Édition/Balances/Générale*.

<u>A savoir</u> : l'édition de la balance des comptes généraux se fait toujours en repartant de l'historique comptable. Il n'existe dans LDCompta aucun fichier de cumuls des comptes. Pour les comptes collectifs (clients, fournisseurs ou autres auxiliaires), si vous demandez une balance arrêtée à une fin de mois, l'état se base sur les écritures de centralisation présentes dans les comptes collectifs, et ignore le détail des écritures auxiliaires des comptes clients, fournisseurs et autres auxiliaires. Si la balance est arrêtée à une date donnée et non à une fin de mois, la balance traite le détail des écritures des comptes auxiliaires et ignore les écritures de centralisation.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres d'édition :

Edition de la balance générale	×
BALANCE GENERALE	
• arrêtée à fin du mois 09/2021 MM/AAAA	
 arrêtée à la date du 	
○ pour le mois	
O pour la période	
avec comparatif d'un exercice antérieur	
Reprise de l'exercice précédent	
Oui	
Non Clâture provisoire	
SELECTION DES COMPTES A IMPRIMER	
Masque	
Depuis le n°	
Jusqu'au n°	
Ignorer les comptes soldés	
SELECTION DES ECRITURES	
Ignorer le journal de situation	Format
Ignorer le journal d'abonnement	 Vertical Horizontal
日 오 옮 Ouvrir . <u>x</u> lsx 日 Imprimer	X <u>F</u> ermer
Sélection du type d'arrêté, et de la période à traiter	

Cet écran est composé des champs suivants :

- ⇒ Balance Générale. Vous pouvez choisir entre 4 options :
 - arrêtée à fin du mois. Indiquez en regard le mois comptable sur lequel il faut arrêter la balance
 - arrêtée à la date du pour un arrêté en cours de mois (moins fréquent). Indiquez alors en regard la date d'arrêté.
 - pour le mois. Seuls les mouvements du mois demandé seront alors pris en compte, sans aucun report des mois antérieurs.
 - pour la période. Seuls les mouvements de la période demandée seront alors pris en compte, sans aucun report des mois antérieurs.

Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.

<u>Particularité</u> : dans le cas d'une édition au format *Horizontal* arrêtée à une date donnée, vous pouvez également choisir la date de début de période. En effet, en format horizontal, la balance comporte deux colonnes *Débit période* et *Crédit période* en sus des colonnes *Débit exercice*, *Crédit exercice*, *Solde débiteur* et *Solde créditeur*. Cette période est soit le mois de l'arrêté si la balance est arrêtée à une fin de mois, soit définie par la *Date début de période* et la *Date d'arrêté* si la balance est arrêtée à une date donnée. Ce procédé permet notamment d'obtenir des balances arrêtées sur des périodes « américaines », constituées de 4 ou 5 semaines.

⇒ avec comparatif d'un exercice antérieur. Cette option n'est proposée que dans le cas d'une édition arrêtée à fin du mois ou pour le mois et uniquement si l'on choisit le format Vertical. Une fenêtre complémentaire permet alors d'indiquer la date de l'arrêté utilisé à titre de comparaison, et le code du dossier d'archive à partir duquel on peut calculer les soldes des comptes correspondant. Notez que les soldes des comptes à la date d'arrêté antérieur sont recalculés au moment de l'édition : il n'est nullement nécessaire qu'une balance ait été imprimée à cette date-là antérieurement. La balance qui en résulte présente alors 4 colonnes : solde de l'arrêté courant, solde de l'arrêté antérieur, écart en valeur et écart en pourcentage. Les soldes sont signés (crédit avec la mention *CR*). Si vous optez pour un export vers Excel, la feuille Excel résultante présentera 8 colonnes : total débit, total crédit, soldes débiteur et créditeur de l'arrêté antérieur.

<u>Attention</u> : la notion de « clôture provisoire » n'est pas disponible sur l'exercice antérieur. Si la période antérieure couvre plus d'un exercice, celle-ci est traitée intégralement, comme si l'on avait demandé l'option *avec reprise de l'exercice précédent* sur cette période antérieure. Mais la notion de clôture provisoire sera gérée comme dans le cas d'une balance classique sur la période courante. On compare donc dans ce cas des choses qui ne sont pas comparables. Il faut dans ce cas choisir explicitement l'option *avec reprise de l'exercice précédent* pour que les choses soient comparables.

⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément.

Il est dans ce cas possible d'éditer une balance pour n'importe lequel des deux exercices. Si on lance l'édition de la balance sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2019, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2020), soit de les ignorer, soit enfin de présenter la balance comme si la clôture d'exercice au 31/12/2020 avait été effectuée. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est

calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la <u>Fiche société</u>. Les choix possibles sont :

- Oui. Les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité. Les soldes de la balance seront justes, mais les totaux mouvements de l'exercice couvriront les deux exercices en cours.
- Non. Les écritures de l'exercice précédent sont ignorées. Les totaux mouvements et soldes de l'exercice seront corrects, mais il manquera les reports à nouveau.
- Clôture provisoire. Présente la balance comme si la clôture de l'exercice précédent avait été réalisée. Cette simulation de clôture consiste :
 - pour les comptes de classes 1 à 5, les écritures de l'exercice précédent sont reprises en solde uniquement ;
 - pour les comptes de classes 6 et 7, les écritures de l'exercice précédent ne sont pas reprises dans les comptes, mais sont sommées pour déterminer le résultat provisoire. Ce résultat provisoire apparaît dans un compte *Résultat en instance d'affectation*, ce compte étant paramétré dans la <u>Fiche société</u>.
- ⇒ Masque. Permet d'effectuer une sélection des comptes plus fine que celle possible par les deux zones décrites ci-après (sélection par intervalle).

Par exemple, en indiquant 6+++++1 dans ce masque, vous sélectionnez tous les comptes commençant par 6 et dont le dernier chiffre à droite est 1. Ce type de sélection est très pratique lorsque l'on a ouvert des comptes de charges et produits par établissement, en utilisant une position du N° de compte pour spécifier l'établissement concerné. La sélection par masque peut être combinée avec une sélection par intervalle. Notez que le masque doit impérativement être saisi avec 8 caractères et que le caractère joker est le +.

- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités.
- ➡ Ignorer les comptes soldés. Permet d'obtenir une balance où seuls les comptes non soldés apparaissent, alors que lorsque cette option n'est pas cochée, on retrouve sur la balance tous les comptes mouvementés.
- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut tenir compte, pour le calcul des soldes, des écritures des journaux de situation et d'abonnement.
- Format. Cette zone, située en partie droite en dessous du bouton Imprimer, permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. Comme il a été dit plus haut, en format horizontal, deux colonnes Débit période et Crédit période apparaissent en sus des colonnes Débit exercice, Crédit exercice, Solde débiteur et Solde créditeur. On y trouve soit les totaux du mois de l'arrêté, soient ceux de la période demandée dans le cas d'une balance arrêtée à une date donnée avec indication d'une date de début de période.

Létat imprimé comporte une ligne par compte, avec des sous-totaux pour chaque niveau ayant été demandé dans le plan comptable (classe de comptes à 1, 2, 3, 4 ou 5 chiffres). Pour chaque ligne, on trouve le N° du compte, le libellé, les totaux débit-crédit de la période, la date du dernier mouvement dans le compte, les totaux débit-crédit de l'exercice, et le solde débiteur ou créditeur du compte. Dans le format vertical, les totaux débit-crédit de la période et la date de dernier mouvement sont omis.

Rappels

- 1) si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.
- 2) Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer la balance <u>directement dans un tableur</u>.

Récupération Balance pour ETAFI

Suite à l'édition d'une balance générale (un aperçu avant impression suffit), par l'option de menu *Edition/Balances/Récupération balance pour ETAFI*, il est possible d'exporter le contenu de la balance générale venant d'être imprimée dans un format exploitable assez facilement par le logiciel ETAFI (liasses fiscales).

Le format peut être au choix « à colonage fixe » ou avec délimiteur de colonne (type CSV par exemple).

Ce fichier d'export, dont on choisit le nom et l'emplacement lors de la demande d'export, est composé de 6 colonnes :

- 1- N° de compte général
- 2- Libellé du compte
- 3- Solde à nouveau
- 4- Total mouvements au débit
- 5- Total mouvements au crédit
- 6- Solde de l'exercice (qui est la somme Colonne 3 + Colonne 4 Colonne 5).

La colonne 3 est renseignée en sommant les écritures du journal des à nouveaux, qui de ce fait ne sont pas sommées dans les colonnes 4 et 5.

8.4 Edition des balances clients, fournisseurs, autres auxiliaires

Cette procédure permet d'éditer les balances auxiliaires : clients, fournisseurs, autres auxiliaires. Elle est accessible depuis les options de menu *Édition/Balances/Clients*, *Édition/Balances/Fournisseurs*, *Édition/Balances/Autres auxiliaires*.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres d'édition. Cet écran est composé des zones suivantes :

- ⇒ Arrêté de la balance. Vous pouvez choisir entre 4 options :
 - arrêtée à fin du mois. Indiquez en regard le mois comptable sur lequel il faut arrêter la balance
 - arrêtée à la date du pour un arrêté en cours de mois (moins fréquent). Indiquez alors en regard la date d'arrêté.
 - pour le mois. Seuls les mouvements du mois demandé seront alors pris en compte, sans aucun report des mois antérieurs.
 - pour la période. Seuls les mouvements de la période demandée seront alors pris en compte, sans aucun report des mois antérieurs.

Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.

<u>Particularité</u> : dans le cas d'une édition au format *Horizontal* arrêtée à une date donnée, vous pouvez également choisir la date de début de période. En effet, en format horizontal, la balance comporte deux colonnes *Débit période* et *Crédit période* en sus des colonnes *Débit exercice, Crédit exercice, Solde débiteur* et *Solde créditeur*. Cette période est soit le mois de l'arrêté si la balance est arrêtée à une fin de mois, soit définie par la *Date début de période* et la *Date d'arrêté* si la balance est arrêtée à une date donnée. Ce procédé permet notamment d'obtenir des balances arrêtées sur des périodes « américaines », constituées de 4 ou 5 semaines.

⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément.

Il est dans ce cas possible d'éditer une balance pour n'importe lequel des deux exercices. Si on lance l'édition de la balance sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2019, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2020), soit de les ignorer, soit enfin de présenter la balance comme si la clôture d'exercice au 31/12/2020 avait été effectuée. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la <u>Fiche société</u>. Les choix possibles sont :

- Oui. Les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité. Les soldes de la balance seront justes, mais les totaux mouvements de l'exercice couvriront les deux exercices en cours.
- Non. Les écritures de l'exercice précédent sont ignorées. Les totaux mouvements et soldes de l'exercice seront corrects, mais il manquera les reports à nouveau.
- Clôture provisoire. Présente la balance comme si la clôture de l'exercice précédent avait été réalisée. Cette simulation de clôture consiste :
 - · pour les comptes de classes 1 à 5, les écritures de l'exercice précédent sont

reprises en solde uniquement ;

- pour les comptes de classes 6 et 7, les écritures de l'exercice précédent ne sont pas reprises dans les comptes, mais sont sommées pour déterminer le résultat provisoire. Ce résultat provisoire apparaît dans un compte *Résultat en instance d'affectation*, ce compte étant paramétré dans la <u>Fiche société</u>.
- ⇒ Triée par. Vous avez le choix entre Numéro tiers et Nom abrégé pour obtenir une balance dans l'ordre alphabétique des comptes.

Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires.

- ⇒ Collectif. Indiquez le code du compte collectif (code racine) si vous ne voulez traiter qu un seul compte collectif, lorsqu'il en existe plusieurs. Par défaut, le système traite tous les collectifs du type demandé, c est à dire clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. L'état est toujours présenté avec le compte collectif en tri majeur.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes clients ou fournisseurs à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités. Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires. Attention : le N° du tiers doit être saisi ici sans le code racine.
- ⇒ Ignorer les comptes soldés. Permet d'obtenir une balance où seuls les comptes non soldés apparaissent, alors que lorsque cette option n'est pas cochée, on retrouve sur la balance tous les comptes mouvementés.
- Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes). Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires.
- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut tenir compte, pour le calcul des soldes, des écritures des journaux de situation et d'abonnement.
- ⇒ Format. Cette zone permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. En format horizontal, deux colonnes Débit période et Crédit période apparaissent en sus des colonnes Débit exercice, Crédit exercice, Solde débiteur et Solde créditeur.

L'état imprimé comporte une ligne par compte, avec des sous-totaux pour compte collectif. Pour chaque ligne, on trouve le N° du compte, le libellé, les totaux débit-crédit de la période (la période étant le mois demandé pour l'arrêté de la balance), la date du dernier mouvement dans le compte, les totaux débit-crédit de l'exercice, et le solde débiteur ou créditeur du compte.

Rappels

- 1) si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.
- 2) Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer la balance <u>directement dans un tableur</u>.

8.5 Edition du grand-livre des comptes généraux

Cette procédure permet d'éditer le grand-livre des comptes généraux. Elle est accessible depuis le menu *Édition/Grands-livres/Général*.

Edition du grand-livre général		×
GRAND-LIVRE GENERAL	SELECTION DES COMPTES A IMPRIMER	
<u>à fin du mois</u> 09/2021 MM/AAAA	Masque de sélection	
⊖ à la date du	Depuis le n°	
Edition du détail des écritures à partir du finite	Jusqu'au n°	
 Edition des sous-totaux par mois 		
✓ Prise en compte des centralisations		
y compris sur période non close		
 Afficher les révisions des comptes 		
✓ Afficher les séparateurs de milliers		
Libellé écriture multi-lignes	SELECTION DES ECRITURES	
Saut de page par compte	⊙ Toutes O Non lettrées O Lettrées	
Imprimer les commentaires	Non lettrées au	Format
Reprise de l'exercice précédent	Ignorer le journal de situation	 Vertical Horizontal
O Non	Ignorer le journal d'abonnement	Imprimer
 Oui Olôture provisoire 		les cadres
		les trames
	ر <mark>ہے ا</mark> mprimer.	🗙 <u>F</u> ermer
Sélection du type d'arrêté pour le grand-livre		

Lors de l'appel de la procédure, l'écran de saisie des paramètres d'édition est composé des zones suivantes :

⇒ Grand livre général. Vous pouvez choisir entre un arrêté à fin du mois ou à la date du. Dans le premier cas, indiquez ensuite le mois comptable sur lequel il faut arrêter le grandlivre.

Dans le second cas, indiquez la date d'arrêté du grand-livre, qui peut être une date quelconque en milieu de mois.

Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.

⇒ Édition du détail des écritures. Activez cette option pour que les écritures comptables s impriment en détail sur le grand livre.

Si vous ne souhaitez imprimer que les soldes des comptes, avec éventuellement les totaux mensuels, désactivez cette option.

- à partir du. Si vous avez activé l'option précédente, vous pouvez indiquer ici la date à partir de laquelle les écritures comptables simpriment en détail.
 Si une date est indiquée, toutes les écritures antérieures à cette date seront cumulées en une seule ligne de report. Si aucune date n'est indiquée, toutes les écritures simpriment depuis le début de l'exercice.
- ⇒ Édition des sous-totaux par mois. Activez cette option si vous voulez voir apparaître des lignes de totalisation des mouvements mois par mois.

Ces lignes de totalisations mensuelles sintercalent entre les écritures comptables, au sein de chaque compte.

⇒ Prise en compte des centralisations. La centralisation des écritures sur le grand-livre consiste à ne présenter qu'une seule ligne de totalisation par journal et mois comptable. Cette ligne reprend le cumul des mouvements débits et crédits, en lieu et place du détail des écritures comptables.

On peut ainsi diminuer de façon significative le volume papier des grands-livres, sachant que le détail des mouvements peut être retrouvé sur les journaux.

Cette centralisation ne s'effectue que pour les journaux et les comptes pour lesquels cela a été demandé explicitement, au niveau des paramètres journaux et du plan comptable.

Si cette option est activée, les centralisations seront prises en compte, conformément aux paramétrages ayant été mis en place, tel que cela est décrit ci-dessus.

Si cette option est désactivée, aucune centralisation ne sera faite.

Par défaut, la centralisation ne s'effectue <u>que sur les mois comptables clos</u> sauf si vous cochez la case idoine: *y compris sur période non close*.

Remarque : Il faut insister sur le fait que cette centralisation n'est qu'un artifice de programmation. Dans le fichier historique comptable, on conserve toujours le détail de toutes les écritures comptables passées réellement. Lors de l'édition des grands-livres, et si la centralisation est souhaitée, il y a cumul des écritures à centraliser par journal et période comptable. On ne fait figurer qu'une seule ligne *cumul* sur l'état, sous le libellé *CENTRALISATION XX MM/AA*, avec *XX* = Code du journal centralisé, *MM/AA* = Mois comptable. Même après <u>clôture mensuelle du journal</u>, il donc possible si vous le souhaitez de ne pas centraliser les écritures, et de reprendre le détail de toutes les écritures.

- Afficher les révisions des comptes. Si coché, la date de révision de chaque compte apparait dans le bandeau de début de compte, et un trait pointillé de séparation départage les écritures antérieures et postérieures à cette date de révision du compte.
- ⇒ Afficher les séparateurs de milliers. Décochez cette option si les montants apparaissant sur le grand-livre sont très importants et entraînent parfois un débordement de capacité (on voit des ++++++ en lieu et place de certains montants). Les montants sont alors présentés sans les séparateurs de milliers, laissant ainsi plus de place pour les très gros montants.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Saut de page par compte. Cette option permet de n'imprimer qu'un seul compte par page.
- ⇒ Imprimer les commentaires. Cochez cette option si vous souhaitez voir les commentaires associés aux écritures. Ceux-ci apparaissent dans ce cas dans la colonne Libellé écriture, sous le libellé de chaque écriture concernée.
- ⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer un grandlivre pour n'importe lequel des deux exercices.

Si on lance l'édition du grand-livre sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2019, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2020), soit de les ignorer, soit enfin de présenter le grand-livre comme si la clôture d'exercice au 31/12/2020 avait été effectuée. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre

de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la <u>Fiche société</u>. Les choix possibles sont :

- Oui. Les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité. On a donc le détail de tous les mouvements des deux exercices. Vous pouvez éventuellement demander le détail des écritures à partir de la date de début du second exercice, mais cela ne reviendra pas exactement au même que l'option C=Clôture provisoire décrite ci-dessous, pour les cumuls de mouvements notamment, et pour les comptes de charges et produits.
- Non. Les écritures de l'exercice précédent sont ignorées purement et simplement. Attention : pour les comptes de bilan, on n aura donc pas de report à nouveau de l'exercice précédent.
- Clôture provisoire. Présente le grand-livre comme si la clôture de l'exercice précédent avait été réalisée. Cette simulation de clôture consiste à :
 - pour les comptes de classes 1 à 5, les écritures de l'exercice précédent sont reprises sous la forme d'une écriture de report à nouveau;
 - pour les comptes de classes 6 et 7, les écritures de l'exercice précédent ne sont pas reprises dans les comptes, mais sont sommées pour déterminer le résultat provisoire. Ce résultat provisoire apparaît sous la forme d'une écriture *fictive* dans un compte *Résultat en instance d'affectation*, ce compte étant paramétré dans la <u>Fiche société</u>. L'écriture est fictive dans le sens où elle n'existe pas réellement dans le compte ; si on interroge ce compte *Résultat en instance d'affectation*, on ne la verra pas.
- ⇒ Masque de sélection. Permet d'effectuer une sélection des comptes plus fine que celle possible par les deux zones décrites ci-après (sélection par intervalle).

Par exemple, en indiquant 6+++++1 dans ce masque, vous sélectionnez tous les comptes commençant par 6 et dont le dernier chiffre à droite est 1. Ce type de sélection est très pratique lorsque l'on a ouvert des comptes de charges et produits par établissement, en utilisant une position du N° de compte pour spécifier l'établissement concerné. La sélection par masque peut être combinée avec une sélection par intervalle. Notez que le masque doit impérativement être saisi avec 8 caractères et que le caractère joker est le +.

- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités.
- ⇒ Sélection des écritures. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'édition aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - *Toutes*. Impression de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non.
 - Non lettrées. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
 - Lettrées. Impression des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
- ⇒ Lettrées ou non lettrées au. Ce champ n'est activé que si lon a choisi loption Non lettrées ou Lettrées au-dessus.

Indiquez la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas.

Si vous ne renseignez pas ce champ, le système prend la date d'arrêté du grand-livre comme date d'arrêté de lettrage, ce qui convient bien la plupart du temps.

- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut imprimer les écritures des journaux de <u>situation</u> et d'<u>abonnement</u>.
- ⇒ Format. Cette zone, située en partie droite en dessous du bouton Imprimer, permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. En format horizontal, on dispose d informations supplémentaires, mais l édition nécessitera davantage de pages.
- ⇒ Imprimer les cadres Imprimer les trames. Ces deux options permettent de désactiver l'impression de tous les cadres et/ou des trames grisées mettant en évidence chaque nouveau compte. La désactivation de ces deux options permet d'accélérer l'impression et de diminuer la consommation d'encre.

Présentation du grand-livre

Pour chaque compte, on trouve :

- Une partie en-tête qui identifie le compte (N° de compte et libellé du compte, éventuellement date de révision).
- Une écriture de report, qui cumule toutes les écritures antérieures à la date de report (*détail des écritures à partir du*) indiquée sur l'écran de saisie des paramètres, le cas échéant.
- La liste des écritures passées dans le compte, ayant une date comptable comprise entre la date de report et la date d'arrêté du compte indiquées toutes deux sur l'écran de saisie des paramètres.
- Des totaux mensuels des écritures, si cela a été demandé sur l'écran de saisie des paramètres.
- Un total général du compte pour les colonnes *Débit* et *Crédit*, et le solde du compte à la date d'arrêté demandée.

Chaque écriture comporte les zones suivantes :

- La date comptable
- Le code journal
- Le n° de ligne, ou n° d'ordre interne de l'écriture (chaque écriture passée dans l'historique comptable est identifiée de façon unique par ce n° d'ordre). (Format horizontal uniquement)
- Le code ou le libellé abrégé (Format horizontal uniquement) de la nature de la pièce comptable (Facture, Avoir, OD...)
- Le n° de pièce comptable
- La date de la pièce comptable (Format horizontal uniquement)
- La date d'échéance de l'écriture
- La section analytique (code analytique axe 1) le cas échéant : Format horizontal uniquement, si le <u>module Comptabilité analytique</u> a été activé, et pour les comptes où une ventilation analytique sur l'axe 1 est prévue.
- La référence du document et le libellé de l'écriture
- Le niveau de relance (pour les écritures client uniquement)
- Le code lettrage et le mois de lettrage, si l'écriture a été lettrée. Les <u>lettrages partiels</u> apparaissent avec le repère * dans le mois de lettrage.
- Le montant au débit
- Le montant au crédit
- Le solde progressif du compte, évoluant ligne par ligne.

Létat comporte de plus des sous-totaux pour chaque niveau ayant été demandé dans le plan comptable (classes de comptes à 1, 2 ou 3 chiffres).

Rappels

- 1) si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.
- 2) Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer le grand-livre <u>directement dans un tableur</u>.

8.6 Edition des grands-livres clients, fournisseurs et autres auxiliaires

Cette procédure permet d'éditer les grands-livres clients, fournisseurs et autres auxiliaires. Elle est accessible depuis les options de menu *Édition/Grands-livres/Clients*, *Édition/Grands-livres/Autres auxiliaires*.

Edition du grand-livre clients				×
GRAND-LIVRE CLIENTS	SELECTION DES COMP	TES A IMPRIMER		
• à fin du mois 09/2021 MM/AAAA	<u>C</u> ollectif			
\bigcirc à la date du	<u>D</u> epuis le nº	EQ.		
C Edition du détail des écritures à partir du	<u>J</u> usqu'au nº			
Edition des sous-totaux par mois	Sélection par représent	ant		
Reprise de l'exercice précédent	Depuis le <u>c</u> ode	EQ		
	Jusqu'au code	EQ.		
 Afficher les séparateurs de milliers 	Gen	6 . III		
Libellé écriture multi-lignes	C Selection par grou	ipe ou famille		
□ Saut de page par compte	SELECTION DES ECRIT	URES		
Imprimer les commentaires	 Toutes Non 	lettrées O Lettré	ées	Format
Imprimer les litiges clients	Non lettrées au	r119		Vertical
Trié par	🗌 Ignorer le journal de	e situation		
 Numéro tiers 	🗆 Janaana la jarmad di			Imprimer
○ Nom abrégé	ignorer le journal d	aponnement		 les cadres les trames
CE: C A Cuvrir .xlsx			다. Imprimer	X <u>F</u> ermer

Lors de l'appel de la procédure, l'écran de saisie des paramètres est composé des zones suivantes :

⇒ Grand livre arrêté à. Vous pouvez choisir entre un arrêté à fin du mois ou à la date du.
 Dans le premier cas, indiquez ensuite le mois comptable sur lequel il faut arrêter le grand-livre.

Dans le second cas, indiquez la date d'arrêté du grand-livre, qui peut être une date quelconque en milieu de mois.

Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.

⇒ Édition du détail des écritures. Activez cette option pour que les écritures comptables s impriment en détail sur le grand livre.

Si vous ne souhaitez imprimer que les soldes des comptes, avec éventuellement les totaux mensuels, désactivez cette option.

- à partir du. Si vous avez activé l'option précédente, vous pouvez indiquer ici la date à partir de laquelle les écritures comptables simpriment en détail.
 Si une date est indiquée, toutes les écritures antérieures à cette date seront cumulées en une seule ligne de report. Si aucune date n'est indiquée, toutes les écritures simpriment depuis le début de l'exercice.
- ⇒ Édition des sous-totaux par mois. Activez cette option si vous voulez voir apparaître des lignes de totalisation des mouvements mois par mois.

Ces lignes de totalisations mensuelles sintercalent entre les écritures comptables, au sein de chaque compte.

⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer un grandlivre pour n'importe lequel des deux exercices.

Si on lance l'édition du grand-livre sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2019, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2020), soit de les ignorer, soit enfin de présenter le grand-livre comme si la clôture d'exercice au 31/12/2020 avait été effectuée. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la Fiche société.

Si vous cochez cette option, les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité. On a donc le détail de tous les mouvements des deux exercices. Sinon, les écritures de l'exercice précédent sont ignorées purement et simplement.

- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Saut de page par compte. Cette option permet de n'imprimer qu'un seul compte par page.
- ⇒ Imprimer les commentaires. Cochez cette option si vous souhaitez voir les commentaires associés aux écritures. Ceux-ci apparaissent dans ce cas dans la colonne Libellé écriture, sous le libellé de chaque écriture concernée.
- ⇒ Imprimer les litiges clients. Cette option n'est présentée que pour un grand-livre clients. Si l'option est cochée, les commentaires des litiges sont imprimés en rouge foncé, en dessous du libellé de l'écriture.
- Trié par. Vous avez le choix entre Numéro tiers et Nom abrégé pour obtenir un grandlivre dans l'ordre alphabétique des comptes.
 Cette entien plant pag diagonible pour le grand livre autres auvilipires.

Cette option n'est pas disponible pour le grand-livre autres auxiliaires.

- Collectif. Indiquez le code du compte collectif (code racine) si vous ne voulez traiter qu un seul compte collectif, lorsqu'il en existe plusieurs. Par défaut, le système traite tous les collectifs du type demandé, c est à dire clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. L'état est toujours présenté avec le compte collectif en tri majeur.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes clients ou fournisseurs à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités. Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires. Attention : le N° du tiers doit être saisi ici sans le code racine.
- ⇒ Représentant Depuis le code Jusqu'au code. Ces champs ne sont présentés que pour un grand-livre clients. Indiquez un code représentant ou un intervalle de codes représentants, pour n'imprimer que les comptes clients rattachés à ce ou ces représentants.
- ⇒ Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).

Cette option n'est pas disponible pour le grand-livre autres auxiliaires.

- ⇒ Sélection des écritures. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'édition aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - *Toutes*. Impression de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non.
 - Non lettrées. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
 - Lettrées. Impression des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
- ⇒ Lettrées ou non lettrées au. Ce champ n'est activé que si lon a choisi loption Non lettrées ou Lettrées au-dessus.

Indiquez la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si lécriture doit être considérée comme lettrée ou pas.

Si vous ne renseignez pas ce champ, le système prend la date d'arrêté du grand-livre comme date d'arrêté de lettrage, ce qui convient bien la plupart du temps.

- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut imprimer les écritures des journaux de <u>situation</u> et d'<u>abonnement</u>.
- ⇒ Format. Cette zone, située en partie droite en dessous du bouton Imprimer, permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. En format horizontal, on dispose d informations supplémentaires, mais l'édition nécessitera davantage de pages.
- ⇒ Imprimer les cadres Imprimer les trames. Ces deux options permettent de désactiver l'impression de tous les cadres et/ou des trames grisées mettant en évidence chaque nouveau compte. La désactivation de ces deux options permet d'accélérer l'impression et de diminuer la consommation d'encre.

Présentation du grand-livre

Elle est très proche de celle d'un grand-livre des comptes généraux.

Rappels

- 1) si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de l état, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.
- 2) Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer le grand-livre <u>directement dans un tableur</u>.

8.7 Edition du grand-livre client/fournisseur par échéance

Cette procédure permet d'éditer un grands-livres clients et fournisseurs où les écritures sont triées non pas par compte et date, mais par date d'échéance et compte, ou par mode de paiement, date d'échéance et compte. On ne traite que les écritures non lettrées (ou lettrées partiellement).

L'édition de ce document est accessible depuis les options de menu Édition/Grandslivres/Clients par échéance et Édition /Grands-livres/Fournisseurs par échéance.

Edition du grand-livre clients par échéance	\times
GRAND-LIVRE CLIENTS PAR ECHEANCE	•
Mode de paiement	
SELECTION DES COMPTES	
Groupe de trésorerie <tous></tous>	
<u>C</u> ollectif	
Depuis le n°	
Jusqu'au n°	
Sélection par groupe ou famille	
OPTIONS D'IMPRESSION	
Libellé écriture multi-lignes	
Imprimer les commentaires	
Trier par mode de paiement	
답 오 🍌 Ouvrir . <u>x</u> lsx 다 <u>마</u> Imprimer 🗙 Eerm	er

La fenêtre de saisie des paramètres comporte les zones suivantes :

- ⇒ Grand livre clients par échéance. Permet de sélectionner les échéances en fonction de la date :
 - Toutes les échéances : pour n'appliquer aucun filtre sur la date d'échéance
 - Échéances du : permet de cibler un jour en particulier
 - Échéances jusqu'au : permet d'imprimer toutes les échéances jusqu'à la date indiquée.
- ⇒ Mode de paiement : seules les échéances ayant un mode de paiement particulier seront affichées. Ce filtre s'ajoute au filtre par date décrit précédemment.
- ⇒ Groupe de trésorerie : chaque compte client ou fournisseur peut, dans sa fiche tiers,

être rattaché à un groupe de trésorerie, sachant qu'un groupe de trésorerie est une valeur comprise entre *0* et *9*. En sélectionnant ici une valeur autre que *<Tous>*, seuls les comptes affectés à un groupe différent de zéro et inférieur ou égal au groupe demandé ici seront traités. Par exemple, en indiquant la valeur *5*, seuls les tiers affectés aux groupe 1 à 5 seront traités.

- ⇒ Collectif. Indiquez le code du compte collectif (code racine) si vous ne voulez traiter qu un seul compte collectif, lorsqu'il en existe plusieurs. Par défaut, le système traite tous les collectifs du type demandé, c est à dire clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. L'état est toujours présenté avec le compte collectif en tri majeur.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes clients ou fournisseurs à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités. Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires.
 Attention : le N° du tiers doit être saisi ici sans le code racine.
- ⇒ Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes). Cette option n'est pas disponible pour le grand-livre autres auxiliaires.

⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est

- ⇒ Libelle ecriture multi-lignes. En cochant cette option, le libelle des ecritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Imprimer les commentaires. Cochez cette option si vous souhaitez voir les commentaires associés aux écritures. Ceux-ci apparaissent dans ce cas dans la colonne Libellé écriture, sous le libellé de chaque écriture concernée.
- ⇒ Trier par mode de paiement. Par défaut, les écritures sont classées par date d'échéance, compte et mode de paiement. En cochant cette option, le mode de paiement devient le critère de tri majeur. On a donc un tri par mode de paiement, date échéance et compte.

Présentation du grand-livre

Le document présente l'ensemble des échéances des clients/fournisseurs sélectionné. Il comporte les colonnes suivantes :

- Date d'échéance
- N° et raison sociale du tiers
- N° de la pièce
- Date de facture (date comptable de l'écriture)
- Montant signé de l'échéance. Le mon tant est positif pour des factures, donc pour les débits clients ou crédits fournisseurs, négatif sinon.
- Mode de paiement
- Référence et libellé

Des sous-totaux apparaissent par compte et par date d'échéance.

Si l'état est demandé avec un tri par mode de paiement, on a un saut de page et un soustotal sur ce critère de tri majeur.

8.8 Edition du grand-livre compte par compte

Cette procédure permet d'éditer un grand-livre pour un compte donné, quel que soit le type de compte : compte général, client, fournisseur ou autre auxiliaire. Elle est accessible soit depuis le menu *Édition/Grands-livres/Compte par compte*, soit depuis la procédure d'interrogation d'un compte, par le bouton *Imprimer compte*.

Lors de l'appel de la procédure, l'écran de saisie des paramètres est composé des zones suivantes :

- ▷ N° du compte. Indiquez le N° du compte que vous voulez consulter. Il peut s'agir soit d'un n° de compte général, soit d'un n° de compte auxiliaire. Reportez-vous si nécessaire au chapitre règles de saisie d un N° de compte, qui décrit également comment utiliser la touche F4 pour retrouver dans une liste de sélection n importe quel type de compte.
- → Arrêté au. Indiquez ici la date à laquelle il faut arrêter l état. Toutes les écritures ayant une date comptable postérieure à cette date d'arrêté seront ignorées. Le système propose ici la date du jour.
- Prendre en compte les filtres appliqués en consultation. Cette option n'est activée que si la fenêtre a été appelée depuis la consultation d'un compte, via le bouton Imprimer compte. En cochant cette option, les éventuels <u>filtres</u> ayant été appliqués dans la fenêtre de consultation sont appliqués également pour l'impression du grand-livre.
- ⇒ Édition du détail des écritures. Activez cette option pour que les écritures comptables s impriment en détail sur le grand livre.

Si vous ne souhaitez imprimer que les soldes des comptes, avec éventuellement les totaux mensuels, désactivez cette option.

- à partir du. Si vous avez activé l'option précédente, vous pouvez indiquer ici la date à partir de laquelle les écritures comptables simpriment en détail.
 Si une date est indiquée, toutes les écritures antérieures à cette date seront cumulées en une seule ligne de report. Si aucune date n'est indiquée, toutes les écritures simpriment depuis le début de l'exercice.
- ⇒ Édition des sous-totaux par mois. Activez cette option si vous voulez voir apparaître des lignes de totalisation des mouvements mois par mois.

Ces lignes de totalisations mensuelles sintercalent entre les écritures comptables, au sein de chaque compte.

⇒ Prise en compte des centralisations. La centralisation des écritures sur le grand-livre consiste à ne présenter qu'une seule ligne de totalisation par journal et mois comptable. Cette ligne reprend le cumul des mouvements débits et crédits, en lieu et place du détail des écritures comptables.

On peut ainsi diminuer de façon significative le volume papier des grands-livres, sachant que le détail des mouvements peut être retrouvé sur les journaux.

Cette centralisation ne seffectue que pour les journaux et les comptes pour lesquels cela a été demandé explicitement, au niveau des paramètres journaux et du plan comptable. Et cela ne concerne que les comptes généraux.

Si cette option est activée, les centralisations seront prises en compte, conformément aux paramétrages ayant été mis en place, tel que cela est décrit ci-dessus.

Si cette option est désactivée, aucune centralisation ne sera faite.

Par défaut, la centralisation ne s'effectue <u>que sur les mois comptables clos</u> sauf si vous cochez la case idoine: *y compris sur période non close*.

Remarque : Il faut insister sur le fait que cette centralisation n'est qu'un artifice de programmation. Dans le fichier historique comptable, on conserve toujours le détail de toutes les écritures comptables passées réellement. Lors de l'édition des grands-livres, et si la centralisation est souhaitée, il y a cumul des écritures à centraliser par journal et période comptable. On ne fait figurer qu'une seule ligne *cumul* sur l'état, sous le libellé *CENTRALISATION XX MM/AA*, avec *XX* = Code du journal centralisé, *MM/AA* = Mois comptable. Même après <u>clôture mensuelle du journal</u>, il donc possible si vous le souhaitez de ne pas centraliser les écritures, et de reprendre le détail de toutes les écritures.

⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer un grandlivre pour n'importe lequel des deux exercices.

Si on lance l'édition du grand-livre sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2021, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2019, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2020), soit de les ignorer, soit enfin de présenter le grand-livre comme si la clôture d'exercice au 31/12/2020 avait été effectuée. La date de prochaine clôture, c'est à dire celle qui permet de distinguer les écritures de l'exercice précédent (ici 31/12/2020), est calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée (31/12/2019) et du nombre de mois de l'exercice (12), informations portées toutes deux dans la Fiche société.

Si vous cochez cette option, les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité. On a donc le détail de tous les mouvements des deux exercices. Sinon, les écritures de l'exercice précédent sont ignorées purement et simplement.

- ⇒ Afficher les révisions des comptes. Cette option n'est active que pour les comptes généraux. Si coché, la date de révision de chaque compte apparait dans le bandeau de début de compte, et un trait pointillé de séparation départage les écritures antérieures et postérieures à cette date de révision du compte.
- ⇒ Afficher les séparateurs de milliers. Décochez cette option si les montants apparaissant sur le grand-livre sont très importants et entraînent parfois un débordement de capacité (on voit des ++++++ en lieu et place de certains montants). Les montants sont alors présentés sans les séparateurs de milliers, laissant ainsi plus de place pour les très gros montants.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Imprimer les commentaires. Cochez cette option si vous souhaitez voir les commentaires associés aux écritures. Ceux-ci apparaissent dans ce cas dans la colonne Libellé écriture, sous le libellé de chaque écriture concernée.
- ⇒ Imprimer les litiges clients. Cette option n'est présentée que pour un grand-livre clients. Si l'option est cochée, les commentaires des litiges sont imprimés en rouge foncé, en dessous du libellé de l'écriture.
- ⇒ Sélection des écritures. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'édition aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - *Toutes*. Impression de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non.
 - Non lettrées. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
 - Lettrées. Impression des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à

l invite ci-dessous.

⇒ Lettrées ou non lettrées au. Ce champ n'est activé que si lon a choisi loption Non lettrées ou Lettrées au-dessus.

Indiquez la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas.

Si vous ne renseignez pas ce champ, le système prend la date d'arrêté du grand-livre comme date d'arrêté de lettrage, ce qui convient bien la plupart du temps.

- ⇒ Format. Cette zone, située en partie droite en dessous du bouton Imprimer, permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. En format horizontal, on dispose d informations supplémentaires, mais l'édition nécessitera davantage de pages.
- ⇒ Imprimer les cadres Imprimer les trames. Ces deux options permettent de désactiver l'impression de tous les cadres et/ou des trames grisées mettant en évidence chaque nouveau compte. La désactivation de ces deux options permet d'accélérer l'impression et de diminuer la consommation d'encre.

Le grand-livre qui s'imprime est identique à celui que l'on obtient par les options classiques d'édition de grands-livres décrites précédemment.

8.9 Edition des relevés de comptes

Cette procédure permet d'éditer un relevé de compte. <u>Elle n est disponible que pour les</u> <u>comptes clients/fournisseurs</u>. Cette procédure ne doit pas être confondue avec la procédure d'émission des relevés clients :

- → L édition des relevés de compte est une simple édition de type grand-livre, au format A4, avec une présentation plus pratique que le grand-livre classique, dont l'usage principal est de faire le point sur un compte à une date donné, et de transmettre cet état au client ou au fournisseur. Ce relevé de compte peut d'ailleurs être utilisé conjointement aux <u>relances clients</u>, en modifiant le paramétrage des <u>lettres-types</u>.
- → Lémission des <u>relevés clients</u> correspond plutôt à lémission d un relevé de factures, telle qu on peut en trouver dans des progiciels de gestion commerciale. Une traite peut également être émise en pied de relevé, avec intégration de la traite dans le portefeuille client ou dans le portefeuille de traites émises à l'acceptation.

La procédure d'édition des relevés de compte qui nous intéresse donc ici est accessible soit depuis le menu *Édition/Grands-livres/Relevé de compte*, soit depuis la procédure d'interrogation d'un compte client, par le bouton *Imprimer relevé*.

La fenêtre de lancement de cette édition comporte les champs suivants :

- ⇒ Plage de comptes à imprimer. Indiquez le compte ou l'intervalle de comptes à traiter. Les N° du tiers doivent être saisis ici avec le code racine (exemple : 41123456). Si vous ne renseignez que la première zone, un seul relevé sera imprimé pour le compte demandé. Si vous spécifiez les deux zones, ceux-ci doivent être dans le même collectif (même code racine).
- ⇒ Écritures à imprimer. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'édition aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées, ou encore aux seules écritures ayant été relancées. Les choix possibles sont :
 - Toutes les écritures du compte. Impression de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non.
 - Non lettrées uniquement. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées partiellement. C'est l'option par défaut, la plus utile.
 - Lettrées uniquement. Impression des seules écritures lettrées (les écritures lettrées partiellement sont omises).
 - Relancées uniquement. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées partiellement, et ayant fait l'objet d'une ou plusieurs relances. Ce mode est celui qui est utilisé lorsque le relevé est imprimé conjointement à une lettre de relance.
- ⇒ Prendre en compte les filtres appliqués en consultation : Cette option n'est activée que si la fenêtre a été appelée depuis la consultation d'un compte, via le bouton Imprimer relevé. En cochant cette option, les éventuels filtres ayant été appliqués dans la fenêtre de consultation sont appliqués également pour l'impression du relevé.
- ⇒ Solde des lettrages partiels uniquement. Par défaut, l'ensemble des écritures lettrées partiellement est imprimée. En activant cette option, seul le solde de chaque lettrage partiel apparaîtra.
- ⇒ Imprimer le compte si aucune écriture. Activez cette option si vous souhaitez qu il y ait édition d une page pour chaque compte traité, même si aucune écriture ne figure sur le relevé.

- ⇒ Identification de la pièce. 3 options sont possibles, pour choisir quel identifiant de pièce on présentera sur le relevé : Le N° pièce et la référence document, Le N° de pièce, La Référence document.
- ⇒ Trié par : Cette option permet de choisir dans quel ordre seront imprimés les relevés, si vous avez choisi une plage de plusieurs numéros de comptes : tri par N° tiers ou Nom abrégé.
- ⇒ Devise. Cette option n'est présentée que si le module Devises est actif. 3 choix sont possibles :
 - Automatique selon le compte : l'impression se fera, relevé par relevé, en fonction du code devise indiqué dans la fiche du tiers : en <u>devise de référence</u> si aucun code devise n'est inscrit dans la fiche du tiers ou si le code devise est celui de la devise de référence, en devise sinon.

Dans le cas d'un affichage en devise, les montants sont tous présentés dans la devise d'origine (celle utilisée en saisie de chaque écriture) avec le code devise en regard. Les totaux du relevés se font par devise.

- Affichage en devise de référence. Les montants sont tous présentés en devise de référence, sans aucun code devise.
- Affichage en devise. Les montants sont tous présentés dans la devise d'origine (celle utilisée en saisie de chaque écriture) avec le code devise en regard. Les totaux du relevés se font par devise.

<u>Remarque</u> : une fois un premier relevé imprimé, si la procédure a été appelée depuis le menu et si un seul compte a été demandé en impression, on reste sur le même écran de façon à pouvoir imprimer un autre relevé.

Paramètres programmes

Il existe plusieurs paramètres programmes conditionnant la présentation de ces relevés. Ceuxci sont accessibles depuis l option de menu *Traitement/Relances clients/Édition des lettres de relance*, au bas de l'onglet *Impression* de la fenêtre obtenue en cliquant sur bouton *Paramètres*.

- ⇒ Imprimer l'en-tête société sur les relevés clients. Pour imprimer ou pas la raison sociale et l'adresse de la société en tête de page (utile si l'on utilise un papier où ces informations sont préimprimées).
- ⇒ Isoler les débits non échus dans une colonne distincte, totalisée à part. Lorsqu'on coche cette option, le relevé présente les montants en trois colonnes : Débits non échus, Débit et Crédit. Le total des montants apparaissant dans la colonne Débits non échus n'est pas sommé dans le total du relevé. Ainsi, ce total relevé représente la somme due à la date du relevé, sans tenir compte des échéances futures. Cette option se décompose en 2 sous-options, pour distinguer le cas des relevés imprimés en tant que complément d'une lettre de relance (là, cette option a tout son sens) de ceux imprimés hors lettres de relance (depuis le menu ou depuis la consultation d'un compte, où là, il n'est peut-être pas judicieux d'isoler les débits non échus).

8.10 Edition d'un compte de banque

Cette procédure permet d'éditer un grand-livre pour un compte de banque. Elle est accessible soit depuis le menu *Édition/Grands-livres/Banque*, soit depuis la procédure d<u>interrogation dun</u> <u>compte de banque</u>, par le bouton *Imprimer compte*.

Lors de l'appel de la procédure, l'écran de saisie des paramètres est composé des zones suivantes :

- ⇒ Numéro du compte à éditer : indiquez ici le numéro de compte de banque concerné. <u>Attention</u> : seuls les comptes de banque sont acceptés dans cette procédure, c'est à dire ceux pour lesquels l'option *Compte pointable (rapprochement bancaire)* a été activée dans le <u>plan comptable</u>.
- ⇒ A partir du Jusqu'au (Date du solde) : Indiquez l'intervalle de date qui doit être pris en compte pour l'impression des données
- ⇒ Masquer les écritures rapprochées : en cochant cette option, toutes les écritures rapprochées définitivement sont masquées, et n'apparaissent qu'un cumul sous l'intitulé Total rapproché au JJ/MM/AAAA, JJ/MM/AAAA étant la date du dernier rapprochement définitif effectué sur ce compte.
- ⇒ Ne pas afficher le report des écritures antérieures : Cette zone détermine le traitement qui est fait des écritures ayant une date comptable antérieure à la date indiquée à linvite A partir du. Si vous activez cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront purement et simplement ignorées. De ce fait, ce n est plus un solde du compte que lon obtiendra, mais un **total des mouvements** entre la date de report et la date de solde. Si vous n'activez pas cette option, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report seront cumulées, et figureront sous la forme d'une seule **écriture de report** en début de liste. Cest le mode normal dutilisation de cette procédure.
- ⇒ Devises. Cette option n'apparait que si le module Devises est actif. Vous pouvez opter pour un Affichage en devise de référence ou un Affichage en devise, cette dernière option n'ayant de sens que pour les comptes bancaires tenus en devise.
- ⇒ Tri et solde par date. Choisissez la date prise en compte pour le tri, parmi les 3 options possibles : Date de pièce, Date de valeur, Date comptable.

Présentation du grand-livre d'un compte de banque

Le document présente l'ensemble des échéances des écritures passée sur le compte de banque sélectionné. Il comporte les colonnes suivantes :

- Date de la pièce
- Date de valeur
- Date comptable
- Journal
- Date échéance
- N° de la pièce
- Libellé
- Code rapprochement (A-Z, 0-9) si l'écriture est rapprochée provisoirement, * si elle est rapprochée définitivement.

Débit, Crédit, Solde progressif dans la devise choisie

8.11 Edition du grand-livre en devises

Cette procédure permet d'éditer un grand-livre en devises. Elle est accessible depuis le menu *Édition/Grands-livres/Devises*. Cette option n'apparaît sur le menu que si le <u>module Devises</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>.

On peut aussi y accéder depuis la <u>consultation d'un compte</u>, si on a choisi préalablement le mode *Affichage en devises*. Dans ce cas, certains champs de l'écran présenté ci-dessous sont pré-renseignés en fonction des critères choisis en consultation du compte.

Edition du grand-livre général en devises	×
GRAND-LIVRE EN DEVISES	•
Nature du grand livreGénéralArrêté à la fin du mois09/2021MM/AAAA	
✓ Edition du détail des écritures à partir du	Afficher les séparateurs de milliers
Edition des sous-totaux par mois	Libellé écriture multi-lignes
✓ Prise en compte des centralisations	Saut de page par compte
Reprise de l'exercice précédent O Non Oui O Clôture provisoire	
SELECTION DES DEVISES	
Ecritures dans la de <u>v</u> ise <toutes devises="" les=""></toutes>	▼
SELECTION DES COMPTES A IMPRIMER	
Masque de sélection	
Depuis le n°	
<u>J</u> usqu'au n⁰	
SELECTION DES ECRITURES	F <u>o</u> rmat
⊙ Toutes ○ Non lettrées ○ Lettrées	 Vertical Horizontal
Non lettrées au	Imprimer
Ignorer le journal de situation	✓ les cadres
Ignorer le journal d'abonnement	Ies trames
답 Q 슈 Ouvrir . <u>x</u> lsx	믑 Imprimer 🗙 Eermer
Choisissez le type de grand livre à éditer	

Lors de l'appel de la procédure, les options d'édition sont les suivantes :

⇒ Nature du grand livre. Choisissez le type de compte à traiter, parmi les 4 valeurs

proposées : Général, Client, Fournisseur, Autre auxiliaire.

- ⇒ Arrêté à fin du mois. Indiquez ici le mois comptable sur lequel il faut arrêter l état. Par défaut, le système propose le mois en cours.
- ⇒ Édition du détail des écritures. Activez cette option pour que les écritures comptables s impriment en détail sur le grand livre.

Si vous ne souhaitez imprimer que les soldes des comptes, avec éventuellement les totaux mensuels, désactivez cette option.

à partir du. Si vous avez activé l'option précédente, vous pouvez indiquer ici la date à partir de laquelle les écritures comptables simpriment en détail.
 Si une date est indiquée, toutes les écritures antérieures à cette date seront

cumulées en une seule ligne de report. Si aucune date n'est indiquée, toutes les écritures s'impriment depuis le début de l'exercice.

⇒ Édition des sous-totaux par mois. Activez cette option si vous voulez voir apparaître des lignes de totalisation des mouvements mois par mois.

Ces lignes de totalisations mensuelles sintercalent entre les écritures comptables, au sein de chaque compte.

⇒ Prise en compte des centralisations. Cette option n'est présentée que lorsque l'option Général a été sélectionnée à la première invite. La centralisation des écritures sur le grand-livre consiste à ne présenter qu une seule ligne de totalisation par journal et mois comptable. Cette ligne reprend le cumul des mouvements débits et crédits, en lieu et place du détail des écritures comptables.

On peut ainsi diminuer de façon significative le volume papier des grands-livres, sachant que le détail des mouvements peut être retrouvé sur les journaux.

Cette centralisation ne seffectue que pour les journaux et les comptes pour lesquels cela a été demandé explicitement, au niveau des paramètres journaux et du plan comptable.

Si cette option est activée, les centralisations seront prises en compte, conformément aux paramétrages ayant été mis en place, tel que cela est décrit ci-dessus.

Si cette option est désactivée, aucune centralisation ne sera faite.

Par défaut, la centralisation ne s'effectue <u>que sur les mois comptables clos</u> sauf si vous cochez l'option *y compris sur période non close*.

Remarque : Il faut insister sur le fait que cette centralisation n'est qu'un artifice de programmation. Dans le fichier historique comptable, on conserve toujours le détail de toutes les écritures comptables passées réellement. Lors de l'édition des grands-livres, et si la centralisation est souhaitée, il y a cumul des écritures à centraliser par journal et période comptable. On ne fait figurer qu'une seule ligne *cumul* sur l'état, sous le libellé *CENTRALISATION XX MM/AA*, avec *XX* = Code du journal centralisé, *MM/AA* = Mois comptable. Même après <u>clôture mensuelle du journal</u>, il donc possible si vous le souhaitez de ne pas centraliser les écritures, et de reprendre le détail de toutes les écritures.

- Afficher les séparateurs de milliers. Décochez cette option si les montants apparaissant sur le grand-livre sont très importants et entraînent parfois un débordement de capacité (on voit des ++++++ en lieu et place de certains montants). Les montants sont alors présentés sans les séparateurs de milliers, laissant ainsi plus de place pour les très gros montants.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Saut de page par compte. Cette option permet de n'imprimer qu'un seul compte par

page.

⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices non clos simultanément.

Pour comprendre à quoi correspondent les options proposées ici, reportez-vous à l'impression d'un <u>grand livre général</u> ou d'un <u>grand-livre auxiliaire</u>.

- Écritures dans la devise. Indiquez ici un code devise si vous ne voulez imprimer que les écritures ayant été saisies dans une devise particulière.
 Attention : il faut utiliser cette sélection avec précaution, car les totaux et soldes qui vont apparaître sur le grand-livre n ont plus de sens si vous avez pour un même compte des écritures dans plusieurs devises. Il ne s agit plus d un solde global du compte, mais simplement d un solde du compte pour la devise considérée.
- ⇒ Compte défini dans la devise. Cette invite n est proposée que pour les comptes clients ou fournisseurs. Indiquez un code devise si vous ne voulez imprimer que les comptes pour lesquels vous avez défini une devise de gestion, au niveau de la fiche du tiers. Vous avez le choix entre :
 - <Aucune sélection>. Tous les comptes sont traités, quelle que soit la devise indiquée dans la fiche du compte, et même si aucune devise n a été indiquée dans la fiche.
 - <Toutes devises sauf devise de référence>. Tous les comptes ayant un code devise renseigné et autre que la <u>devise de référence</u> sont traités. Il s agit ici d un moyen très simple de ne traiter sur ce grand-livre que les comptes pour lesquels cela est pertinent, c est à dire les comptes pour lesquels il y a de grandes chances de trouver des écritures en devises.
 - Code Devise. Seuls les comptes définis dans la devise que vous avez indiquée sont traités. Les comptes n'ayant aucune devise dans leur fiche, ou ayant un code devise différent de celui que vous avez indiqué sont ignorés.
- ⇒ Masque de sélection. Ce champ n'apparait que si l'on a choisi l'option Général à la première invite. Il permet d'effectuer une sélection des comptes plus fine que celle possible par les deux zones décrites ci-après (sélection par intervalle).

Par exemple, en indiquant 6++++++1 dans ce masque, vous sélectionnez tous les comptes commençant par 6 et dont le dernier chiffre à droite est 1. Ce type de sélection est très pratique lorsque l'on a ouvert des comptes de charges et produits par établissement, en utilisant une position du N° de compte pour spécifier l'établissement concerné. La sélection par masque peut être combinée avec une sélection par intervalle. Notez que le masque doit impérativement être saisi avec 8 caractères et que le caractère joker est le +.

- Collectif. Ce champ n est proposé que si vous avez choisi une nature de grand-livre de type client, fournisseur ou autre auxiliaire.
 Indiquez le N° du compte collectif (code racine) si vous ne voulez traiter qu un seul compte collectif. Par défaut, le système traite tous les collectifs du type demandé.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes généraux, clients ou fournisseurs à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités. Attention : s il s agit d un grand-livre client ou fournisseur, le N° du tiers doit être saisi ici sans le code racine.
- ⇒ Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, qui n'est proposé que si vous avez choisi l'option Client ou Fournisseur à la première invite, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant

en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).

- ⇒ Sélection des écritures. Cette zone de sélection vous permet de limiter l'édition aux seules écritures non lettrées, ou aux seules écritures lettrées. Les choix possibles sont :
 - *Toutes*. Impression de toutes les écritures, qu'elles soient lettrées ou non.
 - Non lettrées. Impression des seules écritures non lettrées, ou lettrées avec une date de lettrage postérieure à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
 - Lettrées. Impression des seules écritures lettrées avec une date de lettrage antérieure ou égale à la date d'arrêté de lettrage déterminée comme indiqué à l'invite ci-dessous.
- ⇒ Lettrées ou non lettrées au. Ce champ n'est activé que si lon a choisi loption Non lettrées ou Lettrées au-dessus.

Indiquez la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas.

Si vous ne renseignez pas ce champ, le système prend la date d'arrêté du grand-livre comme date d'arrêté de lettrage, ce qui convient bien la plupart du temps.

- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut imprimer les écritures des journaux de <u>situation</u> et d'<u>abonnement</u>.
- ⇒ Format. Cette zone, située en partie droite en dessous du bouton Imprimer, permet de choisir entre le format Vertical ou le format Horizontal. En format horizontal, on dispose d informations supplémentaires, mais l'édition nécessitera davantage de pages.
- ⇒ Imprimer les cadres Imprimer les trames. Ces deux options permettent de désactiver l'impression de tous les cadres et/ou des trames grisées mettant en évidence chaque nouveau compte. La désactivation de ces deux options permet d'accélérer l'impression et de diminuer la consommation d'encre.

Présentation du grand-livre en devises

Pour chaque compte, on trouve :

- Une partie en-tête qui identifie le compte (N° de compte et libellé du compte).
- Une écriture de report devise par devise, qui cumule toutes les écritures antérieures à la date de report (paramètre *Édition du détail des écritures à partir du*) le cas échéant.
- La liste des écritures passées dans le compte, ayant une date comptable comprise entre la date de report et la date d'arrêté du compte indiquées toutes deux sur l'écran de saisie des paramètres.
- Un total général du compte devise par devise, pour les colonnes *Débit*, *Crédit* et *Solde*.

Chaque écriture comporte les zones suivantes :

- La date comptable
- Le code journal
- Le code nature de la pièce comptable (Facture, Avoir, OD...) et le N° de pièce comptable
- La date d'échéance de l'écriture (Format Horizontal uniquement)
- La référence du document et le libellé de l'écriture
- Le niveau de relance (pour les écritures client uniquement)
- Le code lettrage et le mois de lettrage, si l'écriture a été lettrée. Les <u>lettrages partiels</u> apparaissent avec le repère * dans le mois de lettrage.
- Le cours de la devise, dans le cas d'une écriture

- Le montant débit ou crédit en devise, suivi du code de la devise (2 colonnes si format Horizontal, une seule colonne en format Vertical)
- Le montant débit ou crédit en devise de référence
- Le solde progressif du compte en <u>devise de référence</u>, dans la dernière colonne, évoluant ligne par ligne.

Rappels

- 1) si la mention *PROVISOIRE* apparaît dans le titre de létat, reportez-vous au chapitre <u>Notion d'écritures provisoires</u> pour comprendre la signification de ce libellé.
- 2) Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer le grand-livre <u>directement dans un tableur</u>.

8.12 Edition des balances âgées

LDCompta dispose d'une procédure permettant d'éditer des balances âgées clients et fournisseurs. On y accède via les menus *Édition/Balances/Balance âgée clients* et *Édition/Balances/Balance âgée fournisseurs*

Selon les choix que I on va faire lors de la demande d'édition de la balance âgée, on va pouvoir :

- → soit répartir les créances clients ou fournisseurs en fonction de leur ancienneté, c'est à dire de leur date comptable ou date de pièce ; il s agit là de la véritable balance âgée ;
- → soit répartir les créances clients ou fournisseurs en fonction de leur échéance, en s intéressant cette fois ci aux échéances à venir ; on peut parler dans ce cas de balance future.

Lors de l'appel d'une procédure d'édition de balance âgée, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres d'édition présenté ci-dessous.

Balance âgée clients	×	
BALANCE AGEE CLIENTS	Arrêtée en date	
• Arrêtée à fin du mois 03/2022	MM/AAAA	
 Arrêtée à la date du 	 Comptable Pièce 	
PRESENTATION		
Mois de départ colonne 1	Distribution en date	
Triée par	O Comptable	
• Numéro tiers	• Pièce	
 Nom abrégé Représentant 		
Sortie Excel - Nombre de mois 10 🜩	Détailler l'antériorité	
	Une colonne par semaine 🔹	
SELECTION DES COMPTES A IMPRIME	R	
<u>C</u> ollectif		
De <u>p</u> uis le nº	R	
<u>J</u> usqu'au n°		
✓ Ignorer les écrit <u>u</u> res lettrées		
Calculer en tenant compte des lettrage	es partiels	
Sélection par groupe ou famille		
다. Q 슈 Ouvrir . <u>x</u> lsx	Imprimer X Eermer	

Cet écran est composé des zones suivantes :

- ⇒ Arrêté de la balance. Vous pouvez choisir entre 2 options :
 - arrêtée à fin du mois. Indiquez en regard le mois comptable sur lequel il faut arrêter la balance
 - arrêtée à la date du pour un arrêté en cours de mois (moins fréquent). Indiquez alors en regard la date d'arrêté.
- ⇒ Arrêté en date. Choisissez la date sur laquelle l'arrêté doit se faire, parmi les 3 valeurs Échéance, Comptable, Pièce.
- Mois-Année de départ colonne 1. Indiquez ici le mois comptable qui sera le point de départ de la colonne 1, les colonnes suivantes correspondant aux mois précédents ce mois de départ. Si vous ne renseignez pas cette zone, le système prend le mois de l'arrêté comme mois de départ en colonne 1. Si vous indiquez un mois de départ antérieur au mois d'arrêté, la colonne 1 regroupera toutes les écritures ayant un mois postérieur ou égal au mois de départ demandé.

Remarque : si la nature de la date utilisée pour l'arrêté est différente de la nature de

date utilisée pour la distribution des colonnes, il peut être préférable de choisir un mois de départ différent du mois d'arrêté. Par exemple, pour une *balance future*, on va arrêter la balance en date comptable au 30/09/2021, et on va distribuer les colonnes en date d'échéance. Si on facture en moyenne avec des échéances à 60 jours, il est judicieux de choisir le mois 11/2021 comme mois de départ de la colonne 1. Ainsi, les factures de septembre à échéance en novembre seront placées dans la colonne 1 ; en colonne 2, on trouvera les factures à échéance octobre ; etc.

- ⇒ Distribution en date. Choisissez la date selon laquelle les écritures vont être réparties dans les différentes colonnes de la balance : Échéance, Comptable, Pièce.
- ⇒ Triée par. Les comptes apparaissant sur cette balance peuvent être triés par Numéro tiers, Nom abrégé ou encore Représentant (cette dernière option n'est proposée que pour une balance âgé clients).
- Sortie Excel Nombre de mois. En impression, la balance comporte 5 colonnes mensuelles, suivies d'une sixième regroupant tout ce qui est antérieur. Pour l'export vers Excel, on peut aller au-delà de 5 colonnes mensuelles en indiquant ici le nombre de mois à porter en colonne
- Détailler l'antériorité. Toujours dans le cas de l'export vers Excel, le fait de cocher cette option va permettre d'avoir le détail des soldes mensuels antérieurs. De ce fait, on pourra trouver dans le fichier Excel plusieurs lignes successives pour un même tiers, s'il y a des soldes antérieurs sur plusieurs mois distincts. Cette présentation n'étant pas toujours facile à exploiter en Excel, on peut décocher cette option, surtout si on a choisi d'avoir un grand nombre de mois en colonne. Et dans ce cas, tout ce qui antérieur aux n mois demandés apparait en dernière colonne, non détaillé par mois.
- Mode de regroupement en colonne. Dans le cas d'un export vers Excel uniquement, on peut choisir ici d'avoir un détail en colonne plus fin qu'une simple répartition par mois. On dispose pour cela d'une liste déroulante avec les choix possibles : Une colonne par mois (comme sur les éditions « papier »), Une colonne par quinzaine, Une colonne par décade, Une colonne par semaine, Une colonne par période de 5 jours, Une colonne par date. Dans ce dernier cas, on a une colonne pour chaque date pour laquelle il existe au moins un montant à afficher pour un client. Alors que dans tous les autres cas, on a une colonne pour chaque période correspondant au groupage demandée, la première colonne correspondant toujours à la date de fin du mois indiqué comme mois de départ.
- ⇒ Collectif. Indiquez le code du compte collectif (code racine) si vous ne voulez traiter qu un seul compte collectif, lorsqu'il en existe plusieurs. Par défaut, le système traite tous les collectifs du type demandé, c est à dire clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. L'état est toujours présenté avec le compte collectif en tri majeur.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez l'intervalle de comptes clients ou fournisseurs à traiter. Par défaut, ces deux valeurs étant non renseignées, tous les comptes sont traités. Cette option n'est pas disponible pour la balance autres auxiliaires.
 Attention : le N° du tiers doit être saisi ici sans le code racine.
- ⇒ Ignorer les écritures lettrées. Activez cette option si vous voulez ignorer toutes les écritures lettrées, ce qui est préférable sur une balance âgée où lon ne sintéresse en général quaux créances restant dues. Si vous prenez en compte aussi les écritures lettrées en désactivant cette option, on obtient une balance assez différente : mois par mois, les soldes de la balance sont tout à fait différents, du fait des écritures lettrées, pour lesquelles il y a bien souvent des mois différents entre le débit et le crédit du lettrage ; la dernière colonne qui donne le solde global à la date d arrêté est quant à elle identique quel que soit le choix effectué pour la prise en compte des écritures lettrées.

- Lettrées au. Indiquez la date d'arrêté à prendre en compte pour déterminer si l'écriture doit être considérée comme lettrée ou pas. Cette zone n'est accessible que si vous avez activé l'option précédente. Si vous ne renseignez pas cette zone, le système prend la date d'arrêté de la balance comme date d'arrêté de lettrage, ce qui convient bien la plupart du temps.
- ⇒ Calculer en tenant compte des lettrages partiels. En cochant cette option, les lettrages partiels sont traités « en bloc », c'est à dire que chaque lettrage partiel est traité comme un tout, pour le montant du lettrage partiel, à la date comptable et d'échéance portés sur ce lettrage partiel. Et dans ce cas, on ignore toutes les écritures lettrées partiellement.
- Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).

Remarque : si l'on souhaite obtenir les mêmes soldes comptables entre une balance âgée et une balance auxiliaire, il faut demander la balance âgée arrêtée en date <u>comptable</u> à la même date que la balance auxiliaire, en laissant les deux invites *Ignorer les écritures lettrées* et *Lettrées au* à leur valeur proposée par défaut.

Présentation d'une balance âgée

On trouve une ligne par client ou fournisseur, avec le solde du tiers, ce solde étant ventilé en plusieurs colonnes selon la date comptable, de pièce ou déchéance des écritures qui le constituent.

On dispose de 5 colonnes où apparaissent des soldes mensuels, la sixième colonne regroupant les soldes mensuels antérieurs, avec une ligne par mois pour lequel il y a un solde. Les deux dernières colonnes de l'état présentent le solde global du compte, débiteur ou créditeur.

On trouve également un sous-total par compte collectif, pour chacune des colonnes de l état, ainsi qu un total général. La sixième colonne présentant les soldes antérieurs est également détaillée mois par mois (1 ligne par mois) pour ces niveaux de totalisation.

Remarque : un tiers n'apparaît sur la balance âgée que s'il a un solde non nul pour l'une au moins des colonnes 1 à 6, et même si le solde global est nul (le solde peut être débiteur pour un mois donné, créditeur du même montant sur un autre mois).

8.13 Edition de contrôle des écritures

La procédure de contrôle des écritures est accessible via le menu *Édition/Contrôle des écritures*. Elle permet d'imprimer la liste des écritures saisies (ou modifiées) sur une période donnée, avec différents critères de sélection complémentaire :

👹 Liste de contrôle des écritures	\times
SELECTION DES ECRITURES A CONTROLER	•
Ecritures créées	
Par 🔤	
Sur le journal	
Ignorer le journal des à-nouveaux	
Origine de l'écriture Saisie Pièce Origine de l'écriture Saisie Pièce Origine de l'écriture Saisie Kilomètre Celles sélectionnées ci-contre : Saisie Folio Ecritures périodiques Modif. Pièce Sélection des comptes Modif. Pièce Jusqu'à Image: Saisie Pièce	•
PRESENTATION DE LA LISTE	
Triée par Journal - Date - N° pièce Date - Journal - N° pièce Journal - N° pièce - Date	
Libellé écriture multi-lignes	
Imprimer les commentaires	
 Imprimer les ventilations analytiques saisies finales 	
	mer

La fenêtre propose les champs suivants :

- ⇒ Écritures. Indique le critère de filtrage principal des écritures : Créées, Modifiées, Créées ou Modifiées
- ⇒ Dans la journée ou Dans la période. Ce critère va s'appliquer, selon ce qui a été choisi à l'invite précédente, à la date de création de l'écriture (la date à laquelle elle a été saisie,

qui n'est forcément la date comptable de l'écriture) ou la date de <u>modification</u> de l'écriture.

- ⇒ Par l'utilisateur. Permet de ne traiter que les écritures créées ou modifiées par l'utilisateur choisi ici.
- ⇒ Origine de l'écriture : une saisie par pièce, au km ou folio... Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs origines dans la liste, voire même toutes comme cela est proposé par défaut.
- ⇒ Ignorer le journal des à nouveaux. Cochez cette case si vous ne voulez pas voir les éventuelles écritures d'à nouveaux qui se trouveraient dans la période demandée.
- ▷ N° d'entrée. Un N° d'entrée est attribué aux écritures saisies par folio ou provenant d'une interface (interface « standard » en entrée de LDCompta, ou interface Immobilisations). Ce N° d'entrée est toujours visible dans les procédures de consultation (compte, pièce, référence, journal...) dans une colonne située loin à droite. En filtrant sur ce N° d'entrée, vous pouvez donc par exemple lister toutes les écritures issues d'une même interface.
- ⇒ Sélection des comptes. Permet de n'afficher que les écritures passées dans un compte ou un intervalle de comptes.

Remarque : si vous indiquez un intervalle de comptes, les comptes début et fin de l'intervalle doivent être de même nature (compte général, client, fournisseur, autre auxiliaire), et s'il s'agit de comptes auxiliaires, doivent être rattachés au même collectif (même code racine stipulé sur les 2 premiers caractères du N° de compte).

- ⇒ Trié par. On peut choisir le critère de tri parmi les 3 qui sont proposés : Journal Date N° pièce ou Date Journal N° pièce ou Journal N° pièce Date.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- ⇒ Imprimer les commentaires. Cochez cette option si vous souhaitez voir les commentaires associés aux écritures. Ceux-ci apparaissent dans ce cas dans la colonne Libellé écriture, sous le libellé de chaque écriture concernée.
- Imprimer les ventilations analytiques. Cette option ne figure que si le module <u>Comptabilité analytique</u> est actif. Si vous cochez cette option, vous pouvez opter pour une présentation des ventilations analytiques saisies (les codes analytiques introduits en saisie) ou finale (les codes analytiques résultant d'une éventuelle application de table de répartition). Cette notion de ventilation analytique <u>saisie</u> ou <u>finale</u> est <u>présentée ici</u>.

Présentation de la liste de contrôle

Chaque écriture comporte les zones suivantes :

- Le code journal
- Le n° de pièce comptable et le code nature de pièce
- La référence du document et le libellé de l'écriture
- La date comptable
- Le N° de compte et le libellé de ce compte (général ou auxiliaire)
- Le montant au débit ou au crédit
- Un code C ou M reflétant le fait que l'écriture a été sélectionnée sur sa date de création ou de modification.
- La date de création ou modification le code de l'utilisateur ayant créé ou modifié l'écriture et l'origine (le programme) de la création ou modification.
Si l'écriture a été créée et modifiée dans la période indiquée, on trouve les informations de création sur la première ligne, de modification sur une seconde ligne.

• La section analytique (code analytique axe 1) le cas échéant : Format horizontal uniquement, si le <u>module Comptabilité analytique</u> a été activé, et pour les comptes où une ventilation analytique sur l'axe 1 est prévue.

Ces ventilations analytiques apparaissent sur des lignes supplémentaires, en gris clair, sous chaque écriture de comptabilité générale ayant une ventilation analytique.

Un trait de séparation figure à chaque changement de pièce (modification du triplet Code journal, Date comptable, N° de pièce).

Remarque : cette procédure d'édition est une des rares qui traite la problématique des <u>autorisations en consultation de compte</u>. On peut donc la rendre disponible à tout utilisateur, contrairement à la plupart des autres procédures d'impression (balances, grands-livres).

8.14 Information sur les délais de paiement clients/fournisseurs

Cette procédure permet d'éditer les informations sur les délais de paiement clients et fournisseurs prévues par <u>l'article D441-6 du code du commerce.</u>

Cet état permet de répondre aux obligations des entreprises qui doivent fournir ces informations relatives aux délais de paiement dans le rapport de gestion à la clôture de l'exercice. Il présente sous forme de tableau le total des factures et avoirs restant dus à la date d'arrêté (écritures fournisseurs ou clients selon le cas), en les groupant :

- En ligne selon un critère (optionnel) au choix : *groupe, famille, groupe de trésorerie*. On a également la possibilité d'isoler les tiers étrangers sur une ligne distincte, le système se basant pour cela sur le code pays dans la fiche des tiers.
- En colonne, selon le délai de paiement : jusqu'à 30 jours, jusqu'à 60 jours, jusqu'à 90 jours, au-delà de 90 jours (sachant que ces intervalles en nombre de jours sont paramétrables dans l'onglet).

Pour chaque ligne et chaque colonne, on a le total TTC des factures et avoirs ainsi que le nombre de factures et avoirs ayant été sommés.

L'état peut également présenter, en sus des totaux correspondant au regroupement des lignes ayant été demandé, le détail par tiers (une ligne par client ou fournisseur).

Enfin, il est possible d'isoler également sur une ligne distincte les factures contestées (factures en litige pour lesquelles le délai de paiement n'est pas respecté). Le système peut se baser, pour isoler ces factures contestées, soit sur un code nature de pièce particulier, soit sur un mode de paiement particulier.

Elle est accessible dans le menu Édition/Informations sur les délais de paiement/Clients et Édition /Informations sur les délais de paiement/Fournisseurs

Dans la fenêtre qui s'ouvre, on trouve deux onglets *Impression* et *Paramètres*

L'onglet *Impression* permet de sélectionner et organiser les données, on trouve :

- ⇒ *Date d'arrêté* : date d'arrêté de l'état (en principe égal à la date de fin d'exercice)
- ⇒ Factures : ce menu déroulant permet de prendre en compte uniquement les factures échues à la date d arrêté ou d'inclure aussi les factures non échues.

Attention : l'article D441-6 ne prévoit de sommer que les factures reçues ou émises <u>non</u> <u>réglées</u> à la date de clôture <u>dont le terme est échu</u>.

Si vous choisissez d'imprimer les factures échues et non échues, les délais de paiement sont présentés sur 2 lignes distinctes : Écritures échues d'une part, Écritures non échues d'autre part. Cette distinction se fait sur la date d'échéance des écritures : antérieure ou pas à la date d'arrêtée demandée.

- ⇒ Critère de regroupement des tiers : les tiers peuvent être regroupés selon trois critères: Groupe (clients ou fournisseurs selon le cas), Familles (clients ou fournisseurs selon le cas) et Groupe de trésorerie.
- ⇒ Isoler les tiers étrangers : en cochant cette case, les tiers étrangers seront regroupés à la fin du document. Le système se base sur le code pays dans les fiches de tiers.
- ⇒ Afficher le détail par tiers : cette option permet d'imprimer une ligne par tiers présentant un solde à la date d'arrêté, en plus des cumuls par groupe. Sans cette coche, le document n'indique que le total des factures émises et non réglés.

L'onglet *Paramètres* permet d'influer sur l'arrangement des données et les méthodes de calcul des délais.

- ⇒ Intervalles pour répartition en colonne : dans cette zone vous allez pouvoir choisir pour chaque colonne le nombre de jours correspondant au délai de paiement maximum des écritures sommées dans la colonne (par exemple, jusqu'à 30 jours en colonne 1, 60 jours en colonne 2, 90 jours en colonne 3). La colonne 4 reçoit toutes les écritures ayant un délai au-delà de celui indiqué pour la 3ème colonne. La colonne 5 présente toujours le total des colonnes 1 à 4.
- ⇒ *Délai* : mode de calcul du délai en jour. Les choix sont les suivants :
 - Date arrêté Date échéance (Retard sur délai contractuel). C'est ce mode de calcul qui correspond au texte de loi.
 - Date arrêté Date pièce (Retard total)
 - Date échéance Date pièce (Délai contractuel)
- ⇒ Factures contestées : les deux champs décrits ci-dessous permettent d'isoler sur l'état les factures contestées (comme on peut le faire pour les tiers étrangers via l'invite décrite plus haut), celles sur lesquelles le délai de paiement excède le délai habituel en raison d'une contestation ou d'un litige. Ainsi, cela ne fausse pas le calcul du délai moyen sur les autres factures.
 - Pièces contestées : indiquez éventuellement la liste des codes natures de pièce correspondant à des factures contestées. Les codes natures de pièces doivent être séparés par un point-virgule.
 - Paiements contestés : indiquez éventuellement la liste des modes de paiement correspondant à des factures contestées. Les codes paiement doivent être séparés par un point-virgule.
- ⇒ Comptage des écritures Journaux : indiquez la Liste des codes journaux de vente (clients) ou d'achat (fournisseurs). Cela permet de compter les pièces correspondant à des factures ou avoirs.

A savoir : pour que l'état donne les chiffres attendus pour remplir le tableau décrit au I de <u>l'article D441-6 du code du commerce</u>, il faut lancer cet état avec l'option *Factures échues uniquement* et choisir le mode de calcul du nombre de jours *Date arrêté - Date échéance (Retard sur délai contractuel)*.

Complément d'information

L'état décrit ici permet de fournir les informations prévues au I de l'article D441-6. En revanche, rien n'est prévu dans LDCompta pour retrouver les informations prévues au II de cet article D441-6.

Ces informations seraient beaucoup plus complexes à extraire : analyser le retard de paiement sur l'ensemble des factures d'un exercice, alors que ces factures sont déjà réglées, n'est pas chose aisée. Il faudrait traiter les cas de figure où une ou plusieurs factures, ayant des échéances différentes, sont lettrées par un ou plusieurs règlements ayant eux aussi des échéances différentes, avec alors de savants calculs de prorata pour répartir les règlements sur les factures. Sans compter le cas des factures compensées partiellement ou en totalité par des avoirs.

Rappelons que ce tableau mentionné au II de l'article D441-4 ne doit être fourni que « par dérogation », c'est à dire si l'on n'est pas en mesure de fournir le tableau prévu au I de ce

même article.

8.15 Editions de clôture

La procédure présentée ici permet de lancer, depuis une fenêtre unique, l'ensemble des documents qui sont à produire lors d'une clôture d'exercice.

Elle offre donc un gain de temps appréciable, tout en minimisant les risques d'oubli ou d'erreur.

Cette procédure est accessible dans le menu Édition/Éditions de clôture.

Clôture annuelle				×		
	Editions préalables à	à la clôture de l'exerci	ice	1		
Exercice du 01/04/2020 au 31/03/2021						
GRANDS-LIVRES		JOURNAUX				
✓ Général	Trié par :	 Journal détaillé 	Journal détaillé trié par	:		
Clients	 ● N° compte ○ Nom abrégé 	 Récapitulatif par compte 	 Date comptable et r N° de pièce et date 	et n° de pièce date comptable t n° de pièce		
 Fournisseurs 	Edition des sous-totaux par mois	 Contrôle des journaux 	O Compte, date et nº			
 Autres auxiliaires 	Prise en compte des centralisations		Impression mois pa	r mois		
	 Afficher les révisions des comptes 		Impression des commentaires			
N	 Afficher les séparateurs de milliers 			Format		
3	Saut de page par compte			 Vertical 		
	Imprimer les commentaires			O Horizontal		
Format	Imprimer les litiges clients	BALANCES				
Vertical		Générale	Triée par :			
O Horizontal		✓ Clients	⊙ Nº compte			
Imprimer		 Fournisseurs 	O Nom abrégé	Format		
les cadres		 Autres auxiliaires 		Vertical		
les trames				O Horizontal		
SELECTION DES ECRITURE	FS					
	Lo bustion					
	Ces deux options s'	appliquent				
Ignorer le journal d'abo	onnement a toutes les éditions	aemanaees cl-aessus.				
品 🛛 🖕			V Lancer	🗙 <u>F</u> ermer		

Comme on le voit sur l'image présentée ci-dessus, la fenêtre est partagée en 3 parties : *Grands-livres, Journaux, Balances*.

Sur chacune de ces parties, on dispose de cases à cocher pour :

- d'une part sélectionner les états à imprimer, soit de façon « groupée » (tous les grandslivres, tous les journaux, toutes les balances), soit état par état.
- choisir les options d'impression de chaque famille d'état. Pour alléger cette fenêtre, seule une partie des options d'impression disponibles sur chacun des états concernés est proposée ici. Normalement, ces options devraient suffire. Si tel n'était pas le cas, vous pouvez bien sûr demander l'impression du ou des états concernés en passant par l'option de menu correspondante et non pas depuis cette fenêtre.

Toutes les options d'impression ont été décrites dans les pages précédentes. Reportezvous-y si nécessaire.

On voit aussi que la date d'arrêté des états ne peut pas être choisie : c'est obligatoirement la date de la prochaine clôture exercice, calculée à partir des informations présentes dans la <u>Fiche société</u>, date de la dernière clôture effectuée et nombre de mois de l'exercice.

LDCompta pour Windows

8.16 Edition d'étiquettes tiers

Cette assistant vous permet d'imprimer très facilement des étiquettes clients ou fournisseurs. Il est disponible par le menu *Édition/Étiquettes tiers.*

La fenêtre qui s'ouvre se présente sous forme d'un assistant, c'est à dire une succession d'étapes pour configurer les étiquettes à imprimer.

- ⇒ Étape 1/4 : sélection du fichier Clients ou Fournisseur, avec éventuellement un intervalle des comptes à traiter.
- \Rightarrow *Étape* 2/4 : définition du type d'étiquette à utiliser.
- Lors de la première utilisation de cette procédure, 4 types d'étiquettes vous sont proposés par défaut. Si aucun ne vous convient, créez votre propre format d'étiquette en sélectionnant *Nouveau format d'étiquette* et en définissant ce format. Tous les formats d'étiquette sont sauvegardés dans le fichier *Etiquettes\FormEtiq.txt*. <u>Remarque</u> : vous ne pouvez définir un format d'étiquette que sur des planches A4 (21 x
- 29,7).
- ⇒ Étape 3/4 : vous pouvez affiner le positionnement du texte à imprimer dans l'étiquette par rapport au bord haut-gauche de l'étiquette et changer la valeur de l'interligne proposée par défaut. Vous pouvez également redéfinir les champs à imprimer et la police utilisée pour chaque champ.
- ⇒ Étape 4/4 : indiquez le nombre de jeux d'étiquette à imprimer, le positionnement des étiquettes sur la planche (horizontale, verticale, occurrences séparées ou non).
 Pour effectuer au mieux votre paramétrage et pour éviter le gaspillage d'étiquette, le bouton *Page de test* permet de visualiser la première planche à l'écran.
 Des contours d'étiquettes fictifs sont ajoutés pour vérifier le cadrage des données.
 Si tout est OK, il vous reste plus qu'à lancer l'impression par le bouton *Imprimer* ou

Aperçu avant impression.

9. Lettrages

LDCompta offre des fonctions de lettrage soit sous forme de procédures spécifiques, telles les procédures de lettrage manuel d'un compte ou de lettrage automatique, soit de façon intégrée dans les procédures de saisie des écritures. Les procédures permettant d'effectuer un lettrage sont donc les suivantes :

- ☑ <u>Lettrage manuel d un compte</u>
- ☑ <u>Lettrage automatique</u>
- ☑ Saisie par pièce
- Saisie d un règlement manuel fournisseur
- Règlement automatique des fournisseurs
- ☑ <u>Saisie d un règlement client</u>
- Gestion des traites à l'acceptation
- ☑ <u>Interface standard dentrée</u>, dans le cas de règlements clients intégrés via cette procédure.

Lors d'un lettrage que l'on peut qualifier de *manuel*, c'est à dire que c'est vous qui pointez à l'écran la ou les écritures à lettrer, le système offre un certain nombre de facilités :

- → Les totaux du lettrage au débit et au crédit s affichent au fur et à mesure du pointage, de façon à pouvoir vérifier facilement si le lettrage s équilibre ou pas ;
- → Le lettrage est identifié par un code à 3 caractères, et une date de lettrage. Ces deux zones sont entièrement gérées par le système. Le code lettrage est AAA pour le premier lettrage effectué dans un compte donné. Par la suite, l'ordinateur recherche le plus grand code lettrage utilisé dans le compte en question, et attribue le prochain code disponible, dans l'ordre alphabétique (AAB, AAC... AAZ, AAO, ... AA9, ABA, ABB...). Pour ce qui est de la date de lettrage, le système la choisit égale à la plus grande date comptable parmi toutes les écritures pointées par le lettrage. Ainsi, pour un lettrage mettant en jeu deux factures datées du 15/12/2020 et du 15/01/2021, lettrées avec un règlement daté du 10/02/2021, les 3 écritures porteront comme date de lettrage le 10/02/2021.
- → Il est possible, en cas de petit déséquilibre, de demander la <u>comptabilisation automatique</u> <u>d une OD de différence de lettrage</u>. Le système propose alors jusqu à 4 comptes dans lesquels vous pouvez ventiler la différence (comptes définis dans la <u>Fiche société</u>), plus un 5^{ème} compte qui peut être choisi directement dans le plan comptable si exceptionnellement les 4 comptes qui sont proposés ne conviennent pas.
- → Il est possible de procéder à un lettrage partiel ; un lettrage partiel consiste à valider un lettrage qui n est pas équilibré, en cas de règlement partiel d'une facture par exemple. Cela permet de définir un « lien fort » entre les différentes écritures pointées par le lettrage partiel. Cette notion de lettrage partiel est ensuite exploitée dans différentes procédures pour faciliter la lecture du compte : consultation d'un compte, édition des lettres de relance... De plus, lors d'un lettrage ultérieur du même compte (saisie du règlement complémentaire), on pourra facilement pointer en une seule fois le lettrage partiel effectué précédemment, plutôt que de repointer toute les factures concernées et les règlements déjà effectués. Dans la base de données de LDCompta, les écritures lettrées partiellement peuvent être repérées de par leur date de lettrage qui est égale à

99/99/9999.

Les notions relatives aux lettrages partiels sont décrites plus en détail au chapitre <u>Lettrages partiels</u>.

→ Si le module Devises a été activé dans la Fiche société, le lettrage peut s effectuer en devises, et même en multidevises : règlement en Euros d'une facture comptabilisée en dollars par exemple. La gestion des écritures de différences de change est entièrement prise en charge par le système.

Les fonctions de lettrage qui sont intégrées dans les procédures de saisie ne sont pas décrites en détail ci-après. Reportez-vous si nécessaire aux paragraphes décrivant chacune de ces procédures de saisie. Seules sont évoquées ci-après les procédures spécifiques de lettrage manuel d un compte et de lettrage automatique.

9.1 Lettrage manuel d'un compte

Cette procédure permet de lettrer manuellement un compte donné, en dehors de toute saisie décritures.

Il peut s'agir d'un compte auxiliaire client, fournisseur ou autre auxiliaire, ou même d'un compte général, dans la mesure où le compte en question a été déclaré *lettrable* dans sa fiche.

Elle peut être mise en œuvre depuis le menu *Traitement/Lettrage manuel* ou par licône correspondant de la barre d'outils.

On peut aussi accéder très facilement au lettrage d'un compte depuis la fenêtre de consultation d'un compte, via le bouton *Lettrer ce compte* (ou *Délettrer* si l'on tient la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur ce bouton *Lettrer*).

ritu	res non lett	rées depuis l	e 01/04/2019			A lettre	er en euros					100,00
Jnl	^ Date	Pièce	Référence	Libellé	Nt	Let.	Débit	Dev		Crédit	t	Solde >
/E	21/06/19	0005726		FACTURE ASGROW	FA		99,44	EUR	\checkmark			
R	17/08/19	5086021		CHEQUE ASGROW	СН			1		9	9, <mark>4</mark> 4	
					/							
												•
	l° de pièce	ou O Réfé	érence à lettre									•
	I° de pièce ∝	ou O Réfe	érence à lettre	Tota	ıl lettı	é en eu	ros		99),44		<u>۱00,0</u>
	I⁰ de pièce °	ou 〇 Réfe <u>a</u> u nº [érence à lettre	r Tota Resi	l letti te à le	é en eu ttrer en	ros [99),44		► 100,0
) N Qu n	l° de pièce ° ettrages p	ou O Réfé <u>a</u> u nº [artiels G	érence à lettre	Tota Rest Sold	l letti te à le	é en eu ttrer en compte	ros [i euros [99),44 ,56		► 100,0

🍪 Lettrage du compte 4100002 GARAGE ASGROW FRERES

Le premier écran permet de sélectionner le compte à traiter et les options de traitement. Il est composé des zones suivantes :

- ⇒ N° de compte. Indiquez le N° du compte à lettrer. Il peut s'agir soit d'un n° de compte général, soit d'un n° de compte auxiliaire. Les règles habituelles de saisie d un N° de compte s'appliquent ici.
- ⇒ Date de report. Il s'agit de la date à partir de laquelle vous souhaitez voir afficher le détail des écritures comptables passées dans le compte. Toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report sont ignorées. Le système propose la date de début d'exercice.
- ⇒ Date de solde. Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez connaître le solde du compte. Toutes les écritures ayant une date comptable postérieure à cette date de solde sont ignorées. Le système propose la date du jour.

- ⇒ *Type de traitement*. Choisissez I une des options possibles :
 - Lettrage en continu. Permet d'effectuer plusieurs lettrages successifs dans le même compte. Suite à chaque lettrage effectué, le système réaffiche le même compte pour que l'on puisse procéder à un autre lettrage.
 - Lettrage unique. Permet d'effectuer un lettrage simple. Suite à chaque lettrage effectué, le système revient sur ce premier écran.
 - *Délettrage*. Les spécificités d'un délettrage sont décrites plus loin.
- ⇒ Devise. Cette zone détermine le mode d'affichage des écritures du point de vue des devises. Elle n'est proposée que si le module Devises a été activé dans la Fiche société. Les choix possibles sont :
 - Devise de référence. Laffichage du compte se fait en devise de référence.
 - Devises. Laffichage du compte se fait en devises ; toutes les écritures sont affichées dans la devise dans laquelle elles ont été saisies.

Les particularités propres à chaque mode d'affichage sont décrites plus loin.

Si loption *En fonction du compte* est activée, c est lordinateur qui fait le choix du mode d'affichage du compte, en fonction du code devise par défaut associé au compte à visualiser. Pour un compte paramétré en devises, c est à dire ayant dans sa fiche (plan comptable, fiche client ou fournisseur) un code devise renseigné et différent de la <u>devise</u> <u>de référence</u>, l'affichage se fera en devises, comme si lon choisit le mode d'affichage *Devises*; sinon, l'affichage se fera en devise de référence.

Une fois l'écran de saisie des paramètres validé par la touche *Entrée*, on arrive sur l'écran de lettrage proprement dit. L'affichage est constitué de deux parties :

- la liste des écritures passées dans le compte, et encore non lettrées. Les écritures lettrées partiellement n apparaissent pas, mais on voit s'afficher une ligne présentant le solde de chaque <u>lettrage partiel</u> effectué dans ce compte. Si vous avez opté pour un mode d'affichage en devises, les écritures sont présentées dans la devise dans laquelle elles ont été saisies, le code devise apparaissant à droite de chaque montant.
- le total des montants lettrés au débit et au crédit. Dans le cas du mode d'affichage en devises, le total est présenté en <u>devise de référence</u>.

L'affichage des écritures comptables non lettrées se fait par date comptable croissante. Chaque écriture comporte les zones suivantes : Code journal, Date comptable, N° de pièce, Référence document, Libellé écriture, Code nature de pièce, Date échéance, Code lettrage (dans le cas d'un lettrage partiel), Montant au débit, Colonne de pointage dans laquelle apparaît une coche verte pour les écritures ayant été pointées pour être lettrées, Montant au crédit, Solde progressif du compte, Montant, Code et cours devise si le <u>module Devises</u> a été activé, Date pièce, Mode de paiement, N° interne d'écriture, N° de lot, N° d'entrée.

Comme dans la fenêtre de consultation d'un compte, la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via le <u>mécanisme des vues</u>. Ce qui est présenté ci-dessus correspond simplement à la vue par « standard », celle qui est proposée par défaut tant que vous ne basculez pas sur une vue personnalisée.

On peut également <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés de base dans cette fenêtre.

Pour procéder au lettrage, il suffit de pointer les écritures à lettrer :

⇒ En cliquant à la souris dans les colonnes *Débit* ou *Crédit*

- ⇒ En cliquant dans la colonne indiqué sur la capture
- ⇒ En se déplaçant sur chaque écriture par les touches \uparrow et \checkmark du clavier, puis en appuyant sur la barre d'espacement pour sélectionner ou désélectionner une écriture.

A chaque modification de la sélection, l'ordinateur calcule les totaux débit et crédit des écritures pointées.

Pour valider le lettrage, vous avez plusieurs formules possibles :

- ☑ Valider le lettrage par le bouton *OK* ou par un double clic sur la dernière écriture à lettrer. Si l'ensemble des écritures pointées s'équilibrent, le système procède à un lettrage « normal », appelé aussi parfois lettrage *complet* par opposition à un lettrage partiel. Si au contraire il y a une différence de lettrage lorsqu on a validé par *OK*, une fenêtre vous propose soit de comptabiliser une OD de différence automatique si la différence constatée est inférieure à la différence de lettrage, soit de procéder à un lettrage partiel. Ces deux cas, OD automatique de différence et lettrage partiel, peuvent également être déclenchés directement par les boutons décrits ci-après.
- Procéder à la comptabilisation automatique d'une OD de différence de lettrage, sil y a une différence de lettrage. Il faut dans ce cas valider par le bouton OD automatique, bouton qui n'est accessible que si la différence constatée est inférieure à la différence maximum autorisée pour la comptabilisation automatique d'une OD de différence de lettrage. Cette valeur maximum est indiquée dans la <u>Fiche société</u>, soit en valeur absolue, soit en pourcentage de la somme lettrée. On accède alors à l'écran de ventilation de cette différence décrit ci-après.
- ☑ Procéder à un <u>lettrage partiel</u>, si le lettrage ne peut être équilibré. Il faut dans ce cas valider par le bouton *Lettrage partiel* (au singulier cette fois). Il ne peut y avoir lettrage partiel que si deux écritures au moins ont été pointées, et que l'ensemble des écritures pointées ne s'équilibrent pas. L'enregistrement d'un lettrage partiel est décrit page suivante.

Le bouton *Lettrages partiels* (au pluriel) vous permet d'accéder à un écran présentant le détail des lettrages partiels pour ce compte, s'il y en a (le bouton est grisé sinon).

Aide au pointage des écritures

Sur l'écran de lettrage d'un compte, on dispose de plusieurs mécanismes qui facilitent le pointage :

- ⇒ Les boutons *Toutes* et *Aucune* permettent de pointer ou dépointer toutes les écritures affichées.
- ⇒ Les champs *Du n°* et *Au n°* permettent de pointer toutes les écritures dont le *N° de pièce* ou la *Référence document* (selon le choix opéré au-dessus de ces champs) est compris dans l'intervalle demandé (ou est égal au N° indiqué si on ne renseigne que le premier champ).
- ⇒ Lorsque la fenêtre de lettrage est appelée depuis une saisie d'écriture, avec donc un montant à lettrer (montant du règlement en cours de saisie par exemple), des règles de pré-pointage automatique s'appliquent :
 - S'il existe, parmi toutes les écritures non lettrées du compte, une qui correspond exactement au montant à lettrer, l'écriture en question est automatiquement pointée.

• S'il n'existe aucune écriture correspondant au montant à lettrer, mais que le solde du compte correspond exactement au montant à lettrer, toutes les écritures affichées sont pointées.

Dans les deux cas, on peut ainsi directement appuyez sur *Entrée* ou cliquer sur le bouton *OK* pour valider le lettrage. Plus besoin de pointer la ou les écritures, ce pointage étant déjà effectué par défaut.

Parcours des comptes

Cet écran de lettrage est doté de 4 boutons de parcours, en bas à droite de la fenêtre, sauf si vous avez choisi le type de traitement *Lettrage unique* sur le premier écran. Ces boutons vous permettent de balayer rapidement tous les comptes de même nature que celui sur lequel vous êtes (par exemple, comptes clients ou fournisseurs), en ne présentant que ceux possédant des écritures non lettrées.

On peut ainsi ajouter facilement les lettrages manquants sur l'ensemble de ces comptes (dans la mesure où, bien sûr, le nombre de comptes clients ou fournisseurs non lettrées n'est pas monstrueux).

9.1.1 Ecran d'affectation d'une différence de lettrage

Cet écran est affiché suite à la validation d'un lettrage par le bouton *OD automatique*, ou par le bouton *OK*, si l'ordinateur a détecté une différence de lettrage et que vous avez demandé ensuite à comptabiliser cette différence en automatique. Cette affectation automatique n'est possible que si la différence constatée est inférieure à la différence maximum qui est indiquée dans la <u>Fiche société</u>, soit en valeur absolue, soit en pourcentage de la somme lettrée.

L'affectation automatique consiste à passer une OD entre le compte lettré d'une part et un ou plusieurs comptes de charges ou produits d'autre part, la ou les écritures passées dans le compte lettré étant elles aussi lettrées de façon à équilibrer le lettrage.

L'écran d'affectation automatique de la différence de lettrage permet de sélectionner le ou les comptes dans lesquels doit être passée l'OD pour corriger la différence de lettrage. L'ordinateur affiche la liste des comptes *Différence de lettrage* définis dans la <u>Fiche société</u> sur l'onglet *Lettrage*, en fonction du sens de la différence (Débit ou crédit).

Affectation d'un	e différence de le	ettrage				×
Différence de	lettrage :	0,27	EUR			, 1
Non encore a	ffectée :	0,27	EUR			
<u>C</u> ompte	<u>M</u> ontant	Libellé	0	Affecter	r <mark>différ</mark> e	nce
671000		CHARGE	ES EXCEP	TIONNEL	LES	
665000		ESCOM	PTE ACCO	ORDE		
666000		PERTES	DE CHAN	IGE		
445660		TVA DEE		BIENS ET	SERVIC	ES
	3					
			\checkmark	ОК	\oslash	Annuler
Montant affecté	sur ce compte					

Pour affecter la totalité de la différence sur un seul compte, vous pouvez agir de différentes façon :

- soit effectuer un double clic dans la zone *Montant* en regard du compte souhaité,
- soit placer le curseur dans la zone *Montant* en regard du compte souhaité et cliquer sur le bouton *Affecter différence*,
- soit saisir le montant de la différence dans la zone *Montant* en regard du compte souhaité

Si vous voulez répartir le montant de la différence sur plusieurs comptes, il vous faut indiquer le montant de la différence à affecter en regard de chaque compte. Dans ce type d'affectation multiple, le bouton *Affecter différence* permet d'affecter sur une ligne donnée la part de la différence de lettrage non encore affectée.

Si vous voulez affecter tout ou partie de la différence sur un compte autre que ceux proposés par le système, vous pouvez saisir le *N° de compte désiré* sur la dernière ligne affichée pour

saisir l affect at ion.

Si cet écran d'affectation automatique est proposé suite à un lettrage manuel, le système propose 3 zones supplémentaires en saisie, en milieu d'écran :

- Code journal. Indiquez le code du journal sur lequel I OD de différence de lettrage va être comptabilisée. Le système propose le code du journal qui a été choisi dans la <u>Fiche</u> <u>société</u>, mais il reste encore modifiable à ce stade.
- ⇒ Date comptable. Indiquez la date à laquelle IOD de différence de lettrage va être comptabilisée. Le système propose la date du jour. Attention : sachant que la date de lettrage est toujours la date la plus grande parmi les dates des écritures lettrées, le fait de conserver la date du jour comme date de IOD aura aussi pour conséquence d'affecter la date du jour en tant que date de lettrage. Il est donc préférable de choisir une date d OD plus en rapport avec le lettrage effectué.
- ▷ N° de pièce de IOD. Indiquez le N° de pièce que vous voulez voir affecté à IOD de différence de lettrage. Si vous avez opté pour une <u>numérotation automatique</u> pour le journal choisi, ce N° n a pas à être saisi ici ; c est le système qui va attribuer un N° de pièce en automatique lors de la validation du lettrage.

Pour valider cet écran d'affectation automatique, utilisez la touche *Entrée* ou cliquez sur le bouton *OK*. Si la différence de lettrage a bien été affectée <u>en totalité</u> sur un ou plusieurs comptes, le système comptabilise I OD dans les comptes indiqués et valide le lettrage. Vous pouvez aussi, en cas de besoin, retourner modifier le lettrage en cours par le bouton *Annuler*.

9.1.2 Lettrages partiels

Création d'un lettrage partiel

Lors de la création d'un lettrage partiel demandé par le bouton *Lettrage partiel* depuis la fenêtre de lettrage d'un compte, on peut saisir certaines données caractérisant ce lettrage partiel :

- un libellé de 50 caractères ;
- un commentaire (zone libre de texte) ;
- un code nature de pièce ;
- un N° de pièce ;
- un niveau de relance, si le compte lettré est un compte client ;
- une date comptable ;
- une date d'échéance.

Afin d'accélérer la saisie, seul le libellé est obligatoire. La date comptable est pré-affichée soit avec la date du jour (si lettrage manuel d'un compte), soit avec la date de l'opération déclenchant le lettrage partiel (si lettrage en cours de saisie de pièce ou de règlement). La date d'échéance, ainsi que le niveau de relance le cas échéant, sont pré-affichés avec les valeurs maximum observées entre toutes les écritures mises en jeu par le lettrage partiel.

Affichage-Modification-Effacement des lettrages partiel

Dans les procédures de consultation d'écritures (interrogation d'un compte, d'une pièce, d'un journal...), les écritures lettrées partiellement sont différenciées par un code lettrage apparaissant en rouge. La date de lettrage est toujours égale à 99/99/9999.

Sur l'édition des grands-livres, un symbole * apparaît en lieu et place du mois de lettrage dans le cas d'une écriture lettrée partiellement.

Dans toutes les procédures d'interrogation ou d'édition où une sélection est possible sur le critère *Écriture lettrée*, les écritures lettrées partiellement sont considérées comme non lettrées.

Enfin, sur les écrans suivants de <u>Modification des relances client</u> par client et sur tous les écrans de lettrage d'un compte, un bouton *Lettrages partiels* permet d'accéder à un écran de consultation détaillée des lettrages partiels du compte, avec possibilité, si le <u>module Devises</u> a été activé, de basculer entre un affichage en <u>devise de référence</u> ou un affichage en devises.

Par le bouton *Afficher détail* ou un double clic sur l'une des lignes affichées, on accède à l'écran de visualisation détaillée d'un lettrage partiel. Sur celui-ci figurent toutes les données saisies pour le lettrage partiel :

- ⇒ Le code et le libellé du lettrage partiel
- ⇒ Le N° de pièce et la nature de pièce attribués au lettrage partiel (facultatif)
- \Rightarrow La date comptable
- ⇒ La date d échéance choisie pour le lettrage partiel
- ⇒ Le solde du lettrage partiel
- ⇒ Le commentaire associé, en partie droite, si vous en avez saisi un
- ⇒ En partie basse figure la liste des écritures concernées par ce lettrage partiel (celles que

vous avez pointées sur l'écran de lettrage avant de valider votre lettrage partiel).

En cliquant sur le bouton *Modifier*, vous pouvez accéder en modification aux champs *Libellé*, *Date échéance*, *Commentaire*.

Le bouton *Supprimer* permet lui d'effacer entièrement le lettrage partiel, si le lien qui avait été établi entre les écritures par un lettrage partiel doit être *cassé*. Les écritures qui constituaient le lettrage partiel supprimé se retrouvent donc alors lettrées. Lorsque vous abandonnez l écran de visualisation des lettrages partiels, le système recharge la liste des écritures pouvant être lettrées, et vous les retrouvez ainsi en détail dans la liste ; vous pouvez alors en pointer une partie pour le nouveau lettrage.

<u>Remarque</u> : si vous souhaitez intégrer la totalité d un lettrage partiel dans un nouveau lettrage partiel, il est inutile de le supprimer auparavant. Vous pouvez tout à fait pointer directement le lettrage partiel dans la liste des écritures à lettrer. Vous pouvez même pointer plusieurs lettrages partiels en une seule opération de lettrage (un règlement qui solde deux règlements partiels qui étaient en attente par exemple, chaque règlement partiel ayant fait l'objet lors de sa saisie d un lettrage partiel).

Prise en compte des lettrages partiels lors d'un lettrage ultérieur

Lors du lettrage d'un compte dans lequel un ou plusieurs lettrages partiels sont déjà enregistrés, les écritures lettrées partiellement n'apparaissent plus. En revanche, on fait apparaître une « pseudo-écriture » pour chaque lettrage partiel. Ces écritures correspondant à des lettrages partiels peuvent facilement être repérées, de part leur code journal à *Lp*, et la couleur rouge utilisée pour le code journal et le code lettrage.

Chaque écriture correspondant à un lettrage partiel peut donc être pointée pour un nouveau lettrage, ce nouveau lettrage pouvant lui-aussi être un lettrage partiel.

Si on enregistre un nouveau lettrage partiel mettant en jeu un ou plusieurs autres lettrages partiels, les données du premier lettrage partiel (Code lettrage, libellé, commentaires) ayant été repointé sont récupérées et proposées pour le nouveau lettrage partiel, là-aussi afin d'accélérer la saisie.

On peut aussi **utiliser cette faculté pour modifier les données d'un lettrage partiel précédemment enregistré**. Il suffit, en lettrage manuel d'un compte, de repointer le lettrage partiel et de cliquer sur le bouton *Lettrage partiel*.

En revanche, si le nouveau lettrage est un lettrage « normal », par opposition à un lettrage partiel, un nouveau code lettrage est attribué, le code du lettrage partiel n'étant pas réutilisé.

Pour ce qui est des procédures de lettrage ne se faisant pas par un pointage du compte à l'écran, à savoir :

- → <u>Lettrage automatique</u> d'un compte
- → Lettrage lors d'un <u>règlement automatique fournisseur</u>
- → Lettrage par la procédure d interface standard

les écritures lettrées partiellement sont considérées comme déjà lettrées, et ne sont donc pas traitées du point de vue du lettrage.

9.1.3 Délettrage d'un compte

Pour délettrer un compte, choisissez loption *Délettrage* à linvite *Type de traitement* sur le premier écran de la procédure de lettrage manuel d un compte.

Depuis la procédure de consultation d'un compte, vous pouvez également cliquer sur le bouton *Lettrer ce compte* en tenant la touche *Majuscule* enfoncée.

Le système propose alors sur le second écran l'ensemble des écritures déjà lettrées, avec le code lettrage à gauche du montant au débit. Il vous suffit de pointer, à la souris ou au clavier comme vous le faites pour lettrage, les écritures à délettrer. Comme lors d'un lettrage, le délettrage n'est possible que s'il y a égalité débit-crédit pour l'ensemble des écritures pointées pour le délettrage.

Vous ne pouvez délettrer qu'un seul lettrage à la fois ; en d'autres termes, vous ne pouvez pas pointer simultanément des écritures ayant un code ou une date de lettrage différents. Si vous voulez effacer plusieurs lettrages, il faut pointer et valider par *OK* chaque lettrage séparément.

<u>Astuce</u> : pour délettrer toutes les écritures comportant un même code lettrage, vous pouvez simplement cliquer sur le code lettrage en question, sur n'importe laquelle des écritures portant ce code.

Vous pouvez également effacer tous les lettrages présents dans le compte en une seule fois par le bouton *Tout délettrer* ; le système vous demande dans ce cas de confirmer votre demande de délettrage complet du compte.

En cas de lettrage déséquilibré suite à une anomalie, anomalie qui peut être détectée par la <u>procédure de vérification de l'équilibre des lettrages</u>, il est tout de même possible de délettrer le lettrage en anomalie malgré le déséquilibre constaté, si vous disposez d'un <u>droit d'accès</u> de niveau *Administrateur*.

Rappel : cette procédure de délettrage ne traite pas les lettrages partiels. Pour effacer (supprimer) un lettrage partiel, il faut passer par l'écran de lettrage, cliquer sur le bouton *Lettrages partiels*, afficher le détail du lettrage partiel en question (bouton *Afficher détail*) et enfin cliquer sur le bouton *Supprimer*.

9.2 Lettrage automatique d'un ou plusieurs comptes

Cette procédure permet de lettrer en automatique un ou plusieurs comptes. Elle peut être mise en œuvre depuis le menu *Traitement/Lettrage automatique*.

Lécran de sélection de la procédure est composé des zones suivantes :

- ⇒ A partir du compte Jusqu'au compte. Indiquez le compte ou la plage de comptes à lettrer. Il peut s'agir soit de comptes généraux, soit de comptes auxiliaires clients, fournisseurs ou autres auxiliaires. Si vous renseignez les deux zones, les deux N° de comptes indiqués doivent être de même nature (généraux, clients, fournisseurs ou autres auxiliaires) ; de plus, s il s agit de comptes auxiliaires, ceux-ci doivent être attachés au même collectif (même code racine). Le fait de spécifier une plage de comptes incluant un ou plusieurs comptes collectifs ne provoque pas le lettrage des comptes auxiliaires sousjacents. Le lettrage automatique des comptes adéquate (par exemple, du compte 4000001 au compte 4099999, si 40 est votre code racine fournisseur). Enfin, au sein d une plage de comptes donnés, seuls les comptes ayant été déclarés *lettrables* dans la fiche du compte sont effectivement traités ; les comptes déclarés non lettrables sont ignorés.
- ⇒ Options de lettrage. Choisissez un ou plusieurs procédés de lettrage parmi ceux qui sont offerts au nombre de 5 :
 - Montant à montant. Pour chaque montant au débit, le système recherche un montant équivalent au crédit. S il existe plusieurs écritures ayant le même montant au crédit, il lettre celle ayant la date comptable la plus proche. Ce procédé lettre peu, mais lettre juste.

Pour éviter de lettrer des écritures de même montant n'ayant rien à voir entre elles, on peut indiquer le *Nombre de jours maximum* autorisé entre 2 écritures pour permettre un lettrage automatique. Le système propose 90 jours. Si vous mettez cette zone à zéro, le lettrage ne se fera qu'entre écritures de même date, donc très peu de lettrages seront effectués.

- N° de pièce. Le système regroupe les écritures non lettrées par N° de pièce ; pour chaque N° de pièce pour lequel il y a égalité des totaux débits et crédits, le système effectue un lettrage. Ce procédé lettre juste, mais ne peut être utilisé que pour les comptes où I on trouve le même N° de pièce au débit et au crédit. Cela peut être le cas par exemple des comptes d'effets à payer et à recevoir.
- Référence document. Même procédé que ci-dessus, en utilisant la référence document en lieu et place du N° de pièce.
- Solde comptable. Le système balaie les écritures non lettrées du compte, triées par date comptable, en calculant le solde progressif du compte. Chaque fois que le solde passe à zéro, le système lettre toutes les écritures qui justifient ce solde à zéro. Ce procédé peut lettrer beaucoup, mais sans réellement expliquer le compte : si le compte a un solde nul au terme de 50 écritures, les 50 écritures se verront affecter un seul et même code lettrage.
- Solde par échéance. Même procédé que ci-dessus, en balayant les écritures en date déchéance et non en date comptable. Ce procédé peut donner de très bons résultats sur les comptes fournisseurs notamment, où l'on a rarement un compte soldé en date comptable, mais où l'on a beaucoup plus fréquemment un solde nul en

date d'échéance.

Vous pouvez choisir plusieurs procédés de lettrage automatique, qui seront mis en œuvre successivement compte par compte, dans lordre où vous les avez demandés, cet ordre étant celui dans lequel vous avez sélectionné les différentes options. Cet ordre est matérialisé par le chiffre apparaissant en gras à gauche de chaque option sélectionnée.

<u>Astuce</u> : via le bouton *Mémoriser* proposé au bas de la fenêtre, vous pouvez mémoriser les options de lettrage choisies pour qu'elles soient proposées ultérieurement en tant qu'options par défaut. Pratique si vous utilisez cette procédure régulièrement !

<u>Remarque</u> : la procédure de lettrage automatique n effectue que des lettrages *exacts*. Elle ne réalise en aucun cas de <u>lettrage partiel</u>, ou de lettrage avec OD de différence automatique.

10. Interfaces

Interface standard en entrée de LDCompta

LDCompta permet de récupérer des données de diverses sources (Gestion commerciale, caisses, logiciels GED...), dans différents formats (texte, CSV, XML, Excel).

Cette procédure est accessible via le menu *Outils/Interface avec autres applications* ou par le bouton *Interface* de la fenêtre principale.

La procédure d'interface en entrée du progiciel comptable comporte les fonctionnalités suivantes :

- Importation des comptes généraux (plan comptable).
- Importation de certaines tables nécessaires aux fiches clients et fournisseurs : langues, groupes et familles de clients et fournisseurs, zones libres (1 à 5) des fiches clients et fournisseurs.
- Importation de fiches clients, fournisseurs ou autres auxiliaires.
- Importation d'écritures en comptabilité générale et/ou analytique (Journal de vente ou d'achat bien souvent), avec support multidevises complet.
- Importation de règlements clients, qui peuvent être soit des traites émises à l'acceptation, soit des traites remises directement en portefeuille, soit encore des règlements remis en banque directement. Il y a selon le cas possibilité de lettrage automatique avec la ou les factures correspondantes, sur le N° de pièce ou la référence document.
- Importation des bons à payer des factures fournisseurs.
- Importation de documents dans la GED.

Tout cela fait l'objet d'une <u>documentation distincte</u> décrivant précisément les fonctionnalités et les structures des fichiers d'interface.

Fenêtres de prétraitement d'un fichier d'interface

Si on souhaite interfacer des données reçues dans un format qui n'est pas directement reconnu par LDCompta, on peut intercaler un « prétraitement » qui aura pour objet de lire le fichier d'interface que vous recevez et de le convertir en un format reconnu par LDCompta.

Au fil des années, un grand nombre de fenêtre de prétraitement ont ainsi été développées et peuvent donc assez facilement (moyennant une petite aide à demander à votre prestataire de services habituels) être mis en œuvre. Citons les plus fréquemment utilisées :

- ⇒ SAGE, au format dit « natif » de la ligne 100
- \Rightarrow SAGE, format PNM
- ⇒ CEGID, format TRA
- ⇔ Coala
- ⇒ QuadraCompta
- ⇒ ADP Decidium (Paye)

Ces différents prétraitements sont plus ou moins aboutis : certains prennent en charge les ventilations analytiques, d'autres pas. Ou uniquement sur 1 axe analytique. De même, certains permettent aussi d'importer des fiches tiers.

En tout état de cause, n'hésitez pas à nous consulter pour bien savoir ce qui existe déjà et comment l'utiliser. Et si besoin est, LD SYSTEME peut enrichir cette collection de fenêtres de prétraitement.

Automate d'interface avec autres applications

Si l'on a un grand nombre d'interfaces à mettre en œuvre régulièrement, avec des sources ou des formats différents, il peut s'avérer plus judicieux de passer par l'automate d'interface, une procédure où l'on peut enregistrer tout un ensemble de règles d'interface que l'on peut ensuite déclencher par quelques clics, voire même au travers d'une tâche planifiée Windows. Cela est décrit en détail <u>en page suivante</u>.

Interface à partir d'un serveur FTP

Cette procédure est assez similaire à celle décrite plus haut, l'automate d'interface. Mais là, les fichiers à interfacer sont récupérés sur un serveur FTP et non pas sur un disque local ou réseau. Cela est décrit en détail <u>en page suivante</u>.

Interfaces par communication sous forme de messages Windows

Ce type d'interface permet de déclencher un traitement dans LDCompta depuis une autre application Windows, que cette dernière soit écrite avec Windev ou pas.

On peut ainsi récupérer l'en-cours financier d'un client en quasi-temps réel, ou déclencher la procédure d'interface standard de LDCompta pour contrôler et valider un fichier d'interface. Cela est décrit en détail <u>en page suivante</u>.

Interface entre LDPaye et LDCompta

LDPaye est bien sûr interfacée en standard avec LDCompta.

L'export des écritures de paye est accessible dans LDPaye par l'option de menu *Traitement mensuel/Interface comptable*.

Cette interface peut être automatisée avec le serveur de messages de LDCompta. Il faut pour cela, dans la fenêtre de lancement de l'interface comptable côté LDPaye, renseigner les champs de l'onglet *LDCompta*. Vous pourrez ainsi déclencher le contrôle et la validation des écritures automatiquement dans LDCompta, sans sortir de LDPaye.

La présentation détaillée de la procédure d'interface entre LDPaye et LDCompta est fournie dans <u>la documentation du progiciel LDPaye</u>.

10.1 Automate d'interface avec autres applications

Cet automate permet d'intégrer un ensemble de fichiers d'interface en une seule opération, y compris si ces fichiers concernent d'autres sociétés que la société courante (celle sous laquelle cette fenêtre est ouverte). Elle peut être lancée par l'option de menu *Outils/Automate d interface avec autres applications*.

Cet automate recherche les fichiers à intégrer dans LDCompta en se basant sur une liste de règles. Chaque fichier correspondant à l'une des règles établies est intégré dans LDCompta au travers des fenêtres de l'interface standard en entrée de LDCompta, mais de façon entièrement automatisée.

On peut également, comme cela est prévu quand on passe par la fenêtre d'interface standard, déclencher une fenêtre de prétraitement du fichier qui sera alors exécutée juste avant le contrôle du fichier d'interface.

Enfin, cet automate gère tout un ensemble de comptes-rendus permettant de savoir précisément ce qui s est fait au cours du temps.

Définition des règles

Les règles doivent être définies dans un fichier nommé *IAAAUT.INI*, ce fichier devant se trouver dans le sous-répertoire Interfaces du répertoire des données. Ce fichier est accessible par le bouton *Définir les règles* dans la fenêtre de l'automate. Dans ce fichier, chaque règle est définie par une section de la forme :

⇒ **[REGLEnnn]** ou nnn est le N° de la règle, obligatoire sur 3 chiffres

Chaque règle est définie par une successions de couples *MOT-CLE=VALEUR*. Ces mots-clés et leur signification sont présentés ci-après :

- ⇒ *LIBELLE*. Libellé qui s affiche pour cette règle en partie haute de la fenêtre de l'automate.
- ⇒ REPSOURCE. Répertoire source à explorer, celui où seront placés les fichiers à interfacer.
- ▷ NOMSOURCE. Nom générique des fichiers à traiter. On peut indiquer plusieurs noms génériques ; il faut alors les séparer par un point-virgule. Exemple : IntVente*.csv
- FICHIER_DESCRIPTION. Lorsque ce paramètre n'est pas précisé, l'interface est exécutée avec le fichier de description par défaut spécifié dans la fenêtre d'interface, c'est à dire celui enregistré lors de la dernière interface lancé par l'option de menu Outils/Interface avec autres applications. Pour éviter toute erreur, il est préférable de fixer le format du fichier d'interface en indiquant ici le nom du fichier de description de ce format (fichier ayant l'extension .fdf).

Si on renseigne ce mot-clé, on peut indiquer soit simplement un nom de fichier (par exemple : *INTCPTV11.FDF*), soit un nom complet avec le répertoire. Si le répertoire n'est pas précisé, le fichier indiqué doit être présent dans le répertoire des programmes de LDCompta.

- ⇒ **SOCCIBLE**. Code de la société dans laquelle le fichier sera intégré.
- ⇒ *REPCIBLE*. Répertoire dans lequel sera déplacé le fichier une fois intégré (uniquement si lintégration a aboutie)
- ⇒ FILTRE_SOCIETE. Si renseigné, la règle ne sera affichée dans la fenêtre d'interface (ou même traitée si cette fenêtre est lancée en mode Automatique, voir ci-après) que si le

code société courant est égal au code indiqué ici.

- ➡ FILTRE_UTILISATEUR. Si renseigné, la règle ne sera affichée dans la fenêtre d'interface (ou même traitée si cette fenêtre est lancée en mode Automatique, voir ci-après) que si le code utilisateur courant est égal au code indiqué ici.
- ➡ FILTRE_MOTSCLES. Si renseigné, la règle ne sera traitée, en mode Automatique, que si le mot-clé passé en paramètre à cette fenêtre Automate en ligne de commande (sous la forme AUTO=XXXX) est présent dans la liste des mots-clés indiqués ici.
- ⇒ AFFICHER_FENETRE. Indiquer O (Oui) pour que les fenêtres de la procédure d'interface standard qui vont s'ouvrir pour chaque fichier d'interface à traiter soient affichées. Si vous indiquez N (Non) ces fenêtres n'apparaissent pas, l'interface se fait en mode « silencieux ».

Si ce mot-clé n est pas renseigné, les fenêtres seront affichées, sauf si la fenêtre d'automate est appelée en mode Automatique. Le fait d'afficher la fenêtre permet de corriger « à la volée » certaines erreurs présentes dans le fichier (compte général manquant par exemple), alors que si la fenêtre n est pas affichée, aucune correction n est possible « à la volée ».

- ➡ TRAITEMENT. Permet de spécifier le type de traitement à réaliser : 1=Contrôle seulement (surtout utilisé en phase de test), 2=Contrôle et validation (fonctionnement normal). Si non renseigné, la valeur 2 est prise par défaut.
- ▷ FENETRE_PRETRAITEMENT. Nom de la fenêtre de pré-traitement à appeler en amont de la fenêtre standard d'interface, pour chaque fichier à interfacer. Ces fenêtres de prétraitement permettent d'effectuer des traitements spécifiques sur le fichier d'interface : conversion de format (il existe par exemple des fenêtres de prétraitement pour convertir des fichiers d'interface du format SAGE Ligne 100 ou CEGID TRA au format standard LDCompta), ou correction ou complétion de valeurs.
- ⇒ AFFICHER_ENREGISTREMENTS. Indiquer O (Oui) pour que la fenêtre d'interface affiche tous les enregistrements du fichier traité, N (Non) sinon. Cette option n a de sens que si la fenêtre d'interface est elle-même affichée, selon l'option AFFICHER_FENETRE. Par défaut, ce paramètre prend la même valeur que le paramètre AFFICHER_FENETRE.
- ▷ IMPRIMER_LISTE_CONTROLE. Indiquer O (Oui) pour que la fenêtre d impression de la liste de contrôle d interface soit systématiquement proposée, N (Non) sinon. Par défaut, la valeur est N.
- ▷ EXECUTION_AUTOMATIQUE. Indiquer N (Non) pour quil ny ait pas enchaînement automatique de lexécution des différentes fenêtres, prétraitement d'une part, contrôle et validation des écritures d'autre part. On peut ainsi intervenir dans la fenêtre de prétraitement pour compléter ou modifier certains paramètres, dans la fenêtre avant contrôle et validation des écritures pour modifier le contenu du fichier résultant du prétraitement (bouton Éditer fichier). Si la valeur est O (Oui) ou n'est pas renseignée, toutes les fenêtres s'enchaînent automatiquement. C'est ce qui est requis si vous souhaitez que la règle puisse être exécutée de manière entièrement automatique dans une tâche planifiée.

<u>Remarque</u> : les paramètres obligatoires figurent ci-dessus en gras.

Exemple :

[REGLE001] LIBELLE=Interface Ventes Société LDZ REPSOURCE=U:\Applications\MaSociété\Compta\Interfaces NOMSOURCE=IntVte*.csv SOCCIBLE=LDZ REPCIBLE=U:\Applications\MaSociété\Compta\Interfaces\Traités FILTRE_SOCIETE= FILTRE_UTILISATEUR= FILTRE_MOTSCLES=VENTES AFFICHER_FENETRE=N TRAITEMENT=2 AFFICHER_ENREGISTREMENTS=N IMPRIMER_LISTE_CONTROLE=N EXECUTION_AUTOMATIQUE=0 [REGLE002] LIBELLE=Interface Achats Société LDZ REPSOURCE=U:\Applications\MaSociété\Compta\Interfaces NOMSOURCE=IntAch*.csv SOCCIBLE=LDZ REPCIBLE=U:\Applications\MaSociété\Compta\Interfaces\Traités FILTRE_SOCIETE= FILTRE_UTILISATEUR= FILTRE_MOTSCLES=ACHATS AFFICHER_FENETRE=N TRAITEMENT=2 AFFICHER_ENREGISTREMENTS=N IMPRIMER_LISTE_CONTROLE=N EXECUTION_AUTOMATIQUE=0

Fonctionnement de l'automate

Lorsque l'automate est lancé, il affiche en partie haute les règles qui s'appliquent compte tenu du filtre sur les codes société et utilisateur courant, et les règles affichées sont toutes sélectionnées par défaut. On peut éventuellement désélectionner une ou plusieurs règles.

Lorsqu on clique sur le bouton *Intégrer maintenant*, le système traite une à une les règles sélectionnées. Pour chaque règle, il traite un à un les fichiers qui correspondent au(x) nom(s) générique(s) indiqué(s), présents dans le répertoire source indiqué. Chaque fichier est contrôlé et éventuellement validé, dans la société cible indiquée.

Si la validation aboutit, le fichier intégré est alors déplacé dans le répertoire cible indiqué, et son nom est complété de la date et de l'heure de modification de ce fichier (pour le cas où le même nom de fichier reviendrait périodiquement dans le répertoire source ; cela permet de conserver toutes les versions successives des fichiers intégrés). Le fichier contenant le compte-rendu dintégration du fichier est également placé dans ce répertoire cible ; il porte le même nom que le fichier ayant été intégré, mais avec l'extension *.log*. On peut ainsi consulter le compte-rendu dintégration même après coup.

En revanche, en cas d'erreur, le fichier à intégrer est conservé dans le répertoire source. Et le fichier contenant le compte-rendu se trouve dans ce cas lui aussi dans le répertoire source, toujours avec le nom que le fichier à intégrer, complété de la date et l'heure de dernière modification de ce fichier, et l'extension *.log*.

En partie basse de lautomate, une trace présente sous forme d'une suite de message l'essentiel des traitements réalisés. Cette trace est automatiquement enregistrée, à la fermeture de la fenêtre d'automate, dans un fichier nommé *IAAAUT_AAAAMMJJ_HHMMSSCC.txt*, où *AAAAMMJJ_HHMMSSCC* est la date et l'heure d'ouverture de la fenêtre (au centième de seconde près). Ce fichier se trouve au même endroit que le fichier contenant les règles, c est à dire dans le sous-répertoire *Interfaces* du répertoire des sous-répertoires de LDCompta (quelque chose comme *X:\Ldsystem\Fichiers\Compta\Interfaces*).

Le bouton *Rechercher fichier* permet quant à lui de vérifier la présence de fichiers en attente dintégration, pour la ou les règles sélectionnées. Lorsqu on clique sur ce bouton, le système affiche en partie basse les noms des fichiers en attente dintégration, pour chaque règle sélectionnée, mais sans lancer l'intégration de ceux-ci. En fonction du résultat affiché, on peut alors modifier la sélection des règles, puis lancer l'intégration en cliquant sur le bouton *Intégrer maintenant*.

Un mécanisme d'enregistrement de tous les fichiers ayant été intégrés permet d'éviter que lon intègre deux fois le même fichier, même si celui-ci est replacé dans le répertoire source avec son nom d'origine. C'est le fichier *IAAAUT.DAT* qui contient la liste de tous les fichiers intégrés, avec la date et l'heure de modification du fichier. Aussi, si pour une raison ou une autre, on souhaite réintégrer un fichier déjà intégré (cas où l'on a procédé à l'effacement des données intégrées au travers de la procédure de suppression par N° d'entrée), il faut commencer par effacer la ligne correspondant à ce fichier au sein du fichier *IAAAUT.DAT*. Le fichier *IAAAUT.DAT*, présent dans le sous-répertoire *Interfaces* du répertoire des sous-répertoires de LDCompta (quelque chose comme X:\Ldsystem\Fichiers\Compta\Interfaces), peut être ouvert et modifié très facilement par le bloc-notes Windows, en cliquant sur le bouton *Fichiers déjà traités*.

Fonctionnement en mode automatique

Lautomate peut recevoir un paramètre facultatif, qui doit être :

- ⇒ Soit simplement AUTO pour demander une exécution automatique sans filtre sur un motclé.
- Soit AUTO=XXXX pour demander une exécution automatique avec filtre sur le mot-clé XXXX

Si ce paramètre *AUTO* est renseigné, la fenêtre sexécute automatiquement, sans même safficher à lécran. Les règles qui vont sappliquer sont celles qui respectent les filtres éventuels sur la société et lutilisateur courant. De plus, si un mot-clé a été indiqué suite à loption *AUTO*, seules les règles ayant ce mot-clé dans le paramètre *FILTRE_MOTSCLES* seront traitées.

Bien évidemment, si I on veut utiliser cet automate en mode automatique, tout particulièrement si c est via une tâche planifiée, donc sans utilisateur devant l écran, il faut indiquer la valeur AFFICHER_FENETRE O=Oui N=Non pour le paramètre et pour le paramètre EXECUTION_AUTOMATIQUE dans les différentes règles exécutées en automatique. Car sinon, même si la fenêtre de l'automate ne saffiche pas en mode automatique, les fenêtres de linterface standard et éventuellement de prétraitement seront elles affichées. Et il faudra confirmer la validation du fichier dans ces fenêtres.

De même, il ne faut pas non plus indiquer la valeur *O=Oui* pour le paramètre *IMPRIMER_LISTE_CONTROLE*, car la fenêtre de demande d'impression de cet état (celle où l'on choisit de faire un aperçu avant impression ou une impression directe, et qui permet également de choisir l'imprimante cible) sera affichée. Cela aura pour effet de bloquer le traitement automatique le temps que l'utilisateur vienne cliquer sur le bouton *Aperçu*, *Imprimer* ou *Fermer* dans cette fenêtre.

En combinant cette option *AUTO* avec la possibilité de déclencher une exécution automatique de LDCompta avec ouverture directe d'une fenêtre donnée (voir chapitre <u>1.4 Options de la ligne de commande</u>), on peut programmer une exécution automatique et périodique de cet automate au travers des Tâches planifiées de Windows.

SSS

La ligne de commande à inscrire dans les tâches planifiées est de la forme :

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.EXE /U=UTILISATEUR:MOTPASSE /FEN=IAAAUT01('AUTO=XXXX')

Avec

SSS = Code de la société dans laquelle sera déclenchée l'automate.

UTILISATEUR = Code utilisateur de LDCompta sous lequel l'automate va s exécuter.

MOTPASSE = Mot de passe de l'utilisateur indiqué (ce mot de passe peut éventuellement être indiqué ici en forme chiffrée, en le plaçant entre accolades {}.

XXXXX = Mot-clé permettant de choisir la ou les règles à déclencher.

10.2 Interface à partir d'un serveur FTP

Cet automate permet d'intégrer des fichiers qui se trouvent sur un serveur FTP et non pas sur disque local ou réseau. Il est accessible à partir du menu *Outils/Interface à partir d'un serveur FTP*.

Définition des règles

L'intégration des fichiers nécessite la mise en place d'une ou plusieurs règles. Pour cela, il faut éditer les règles en passant par le bouton *Définir les règles*. Ces règles sont enregistrées dans un fichier nommé *IAAFTP.INI*, fichier qui se trouve dans le sous-répertoire *Interfaces* du répertoire des sous-répertoires.

La création d'une règle se fait via le bouton *Nouvelle* ou via le bouton *Dupliquer* si une règle existe déjà.

Il faut ensuite renseigner les paramètres suivants :

- \Rightarrow *Rang* : Identifiant unique de la règle.
- ⇒ Libellé : Libellé désignant la règle. Ce libellé est affiché lors du choix des fichiers à interfacer.
- ⇒ Serveur FTP, Port, Type de connexion FTP (active ou passive) Utilisateur et Mot de passe : Paramètres de connexion au serveur FTP.
- ⇒ Répertoire : Répertoire sur le serveur FTP dans lequel on va récupérer les fichiers. Le bouton situé à droite de ce champ de saisie permet d'interroger le serveur FTP pour récupérer l'arborescence complète du serveur (les paramètres précédents doivent être renseignés), et de charger cette liste déroulante avec tous les répertoires détectés sur le serveur FTP.
- ⇒ Masque : Masque des fichiers à récupérer (nom générique). Il est possible de saisir plusieurs masques en les séparant par un point-virgule (;). Exemple : ecr*.txt;bap*.txt
- ⇒ Archivage : Répertoire local dans lequel les fichiers interfacés avec succès seront stockés.
- ⇒ Description : Fichier de description (extension .fdf) associé à cette règle (définit le format du fichier d'interface qui est reçu).
- Traitement à effectuer : Indique si l'on doit automatiquement lancer l'intégration si le contrôle est valide (option Contrôle et validation) ou s'il faut demander une confirmation (option Contrôle).
- ⇒ Pré-traitement et Post-traitement : Permet d'indiquer une fenêtre de pré-traitement ou de post-traitement, fenêtres qui seront donc appelées avant ou après le traitement d'intégration proprement dit. Ces traitements sont optionnels.
- Afficher la fenêtre d'intégration : Si cette option est cochée, la fenêtre d'intégration est affichée. Sinon, l'intégration se fait de manière discrète et n'affiche que les erreurs éventuelles.
- ⇒ Afficher les enregistrements : Si cette option est cochée, tous les enregistrements sont affichés.
- ⇒ Imprimer la liste de contrôle : Imprime les états récapitulatifs de l'interface

Fonctionnement de l'automate

Après avoir défini les règles, on peut afficher les fichiers en attente d'intégration présent sur le serveur FTP. Il faut pour cela cliquer sur le bouton *Actualiser* en partie haute de la fenêtre. Notez qu'une fois les règles définies, la fenêtre s'actualise à chaque fois qu'elle est ouverte.

La liste des fichiers disponibles apparait dans la table du haut, classés par règle. Il suffit de cocher les fichiers à intégrer puis de cliquer sur le bouton *Intégrer maintenant*, toujours en partie haute, pour lancer l'interface. Dans un premier temps, le fichier est récupéré sur le serveur FTP, puis on lance la procédure d'interface sur la copie « locale » du fichier.

S'il y a des erreurs lors de cette interface, le fichier origine sur le serveur FTP est renommé, en ajoutant l'extension *.trt*. Il apparait alors dans la 2ème table de cette fenêtre, celle des fichiers « bloqués ou en erreur ». Dans cette 2ème table, plusieurs actions sont possibles :

- ⇒ le bouton *Débloquer* remet le fichier dans l'état d'origine : le fichier local est supprimé et le fichier est renommé sur le serveur FTP pour retirer l'extension *.trt* qui avait été ajoutée.
- ⇒ le bouton *Intégrer maintenant* permet de relancer l'interface sur la copie locale du fichier.

Pour les deux tables, que ce soit celle du haut qui présente les fichiers présents sur le serveur FTP ou celle du bas qui présente ceux qui ont été copiés en local, on peut consulter et même éditer (c'est à dire modifier si nécessaire) le contenu du fichier par le bouton *Consulter*.

En partie basse de la fenêtre, on a des traces de tout ce qui est réalisé.

Remarques

Lorsqu'il y a un prétraitement sur le fichier d'interface, le fichier d'origine sur le serveur n'est pas modifié et une copie locale du fichier est effectuée. C'est cette copie qui est modifiée.

De même, si on consulte un fichier sur le serveur, on copie le fichier d'origine en local avant de lui appliquer le prétraitement.

De manière générale, le fichier sur le serveur n'est jamais modifié s'il y a un prétraitement à effectuer. Dans le cas contraire, seules les modifications faites via l'éditeur de fichier d'interface sont répercutées.

10.3 Interfaces par communication sous forme de messages

Lobjectif de ce type d'interface est pouvoir déclencher un traitement dans LDCompta depuis une autre application Windows, que cette dernière soit écrite avec Windev ou pas.

Deux traitements sont supportés à ce jour :

- → récupération de l en-cours financier d un compte client ;
- → déclenchement de la procédure d'interface standard en entrée de LDCompta.

Globalement, l'interface fonctionne sur un schéma client-serveur. LDCompta fournit le serveur : il s'agit d'une petite application qui doit s'exécuter sur la même machine que l'application client, et qui reste toujours active, en tache de fond, restant visible sous forme d'un icône en partie droite de la barre des tâches.

L'application cliente peut être développée dans n'importe quel langage ou AGL, pourvu que ce langage permette de gérer les messages Windows, soit directement par des ordres du langage, soit en faisant appel aux API Windows (fonction *PostMessage* notamment). A titre d'exemple, LD SYSTEME peut fournir les sources d'une application client écrite en Windev.

Vous trouverez ci-après des informations techniques à destination des développeurs voulant mettre en œuvre ce type d'interface.

Schéma de communication

La communication fonctionne de la façon suivante :

- → le client comme le serveur doivent tout d'abord convenir d'un N° de message Windows commun. On utilise pour cela l'API RegisterWindowMessageA.
- → Ensuite, chaque fois que le client à une requête à soumettre au serveur, il doit effectuer les opérations suivantes :
 - Inscrire sa requête dans une structure de données (voir définition ci-après), puis copier cette structure soit à une adresse mémoire récupérée via deux API (*CreateFileMapping* et *MapViewOfFile*), soit dans un fichier texte. Le nom et l'emplacement du fichier texte peuvent être définis dans le fichier des paramètres de LDCompta (fichier *LDCParam.INI* par défaut), section *Données*, mot-clé *MessageFile*; à défaut, le fichier attendu par le serveur est *LDCPTSVR.MSG* dans le répertoire temporaire défini pour LDCompta.
 - Envoyer un message Windows au serveur, par l'API Windows *PostMessage* (ou la fonction Windev correspondante). Le dernier paramètre du message doit être passé à 1 si lon communique par une zone mémoire (issue des API *CreateFileMapping* et *MapViewOfFile*) à 0 sinon.
 - Se mettre en attente de la réponse ; pour cela, le client doit relire périodiquement le message émis, soit dans la zone mémoire partagée, soit dans le fichier texte, et tester une position particulière qui est marquée à la valeur 1 par le serveur lorsque le message a été traité. Il faut prévoir le cas où le serveur ne répond pas dans un délai de temps imparti (serveur non actif par exemple), pour éviter au client de partir en boucle infinie.
- → Une fois le message traité par le serveur, la réponse se trouve soit dans la zone mémoire partagée, soit dans le fichier texte. Il faut toujours commencer par tester le code erreur retourné : s il est à zéro, c est que le message a été traité normalement. S il est différent de zéro, une erreur est survenue (Utilisateur inconnu en comptabilité, Mot

de passe invalide, Société inconnue, Utilisateur non autorisé à la société...) ; on peut alors obtenir le texte du message d'erreur pour l'afficher éventuellement à l'utilisateur.

A ce jour, 4 types de message existent :

- → un message pour démarrer le serveur (ne fonctionne que si l'exécutable du serveur se trouve dans le même répertoire que le client).
- → un message pour arrêter le serveur.
- → un message pour récupérer l'en-cours financier d'un client.
- → un message pour déclencher la procédure d'interface standard en entrée de LDCompta, pour intégrer par exemple des écritures comptables, des règlements clients, des fiches clients ou fournisseurs.

Exemple de fichier LDCParam.INI

```
[Données]
RepData=C:\Ldsystem\Fichiers\Compta
RepSousRep=C:\Ldsystem\Fichiers\Compta
RepTemp=C:\Ldsystem\Temp
TraceServeur=YES
MessageFile=C:\Ldsystem\Fichiers\Compta\MsgFile.txt
```

Le mot-clé *MessageFile* définit le nom et l'emplacement du fichier dans lequel on lit et écrit chaque message.

La ligne *TraceServeur=YES*, si elle est présente, demande au serveur de tracer tous les messages qu'il reçoit. Le fichier résultat de cette trace se nomme *LDCPTSVR.LOG*, dans le répertoire temporaire défini par le mot clé *RepTemp* dans le *LDCParam.INI*.

Structure des messages

Le message est toujours composé d'un en-tête de 256 caractères, avec une suite de longueur variable (comprise entre 0 et 256), cette longueur variable étant définie dans l'en-tête. La structure du message est la suivante :

Msg est compose de		//т	aille	Pos	E/S
Description					
Nom est une chaine fixe sur 10		//	10	1-10	E
Nom de l'API demandé					
Format est une chaine fixe sur 10		//	10	11-20	E
Nom du format					
Utilisateur est une chaine fixe sur 10		//	10	21-30	E
Utilisateur demandeur					
MotPasse est une chaine fixe sur 10		//	10	31-40	E
Mot de passe					
Société est une chaine fixe sur 3		//	3	41-43	E
Code société en compta					
LongueurSuiteMessage est une chaine fixe	sur 5	//	5	44-48	E
Longueur du message, hors en-tête					
TraitéParServeur est une chaine fixe sur	1	//	1	49-49	E/S
A zéro lors de l'envoi du message,	_				
•		11			
		Pos	itionné a	à	
	1 par	le	serveur	lorsque	le
_	messa	ge e	est trait	é	
MotPasseSuite est une chaine fixe sur 10	•	11	10	50-59	E
Mot de passe de l'utilisateur (Caractères	11 à 7	20)			
ZoneRéservée est une chaine fixe sur 77		11	67	60-126	?
Réservé usage futur					
NuméroErreur est une chaine fixe sur 4		11	4	127-130	S
1					

```
Numéro d'erreur : 0000=OK, >0000 si erreur
LibelléErreur est une chaine fixe sur 126 // 126 131-256 S
Libellé erreur si numéro d'erreur > 0000
fin
```

Dans le cas du message de demande d'en-cours client, la suite du message a la structure suivante :

FormatECF001 est compose de	// таille	Pos	E/S
Description			
Compte est une chaine fixe sur 10	// 10	1-10	Е
N° du compte comptable			
DateSolde est une chaine fixe sur 8	// 8	11-18	Е
Date du solde du compte, sous forme AAAAMMJJ			
Solde est une chaine fixe sur 15	// 15	19-33	S
Solde du compte 13.2 Format +12345678901.12			
TotalPortefeuille est une chaine fixe sur 15	// 15	34-48	S
Total des règlements en portefeuille			
TotalBanque est une chaine fixe sur 15	// 15	49-63	S
Total des règlements remis en banque non échus			
TotalAcceptation est une chaine fixe sur 15	// 15	64-78	S
Total des règlements émis à l'acceptation	//		-
fin			

Dans le cas du message de demande d'interface en entrée de LDCompta, la suite du message a la structure suivante :

FormatINT001 est compose de	// Taille	Pos	E/S
Description			
AfficherFenetres est une chaine fixe sur 1	// 1	1-1	E
Afficher fenêtres procédure d'interface : O=O	ui, N=Non		
Traitement est une chaine fixe sur 1	// 1	2-2	E
Traitement à réaliser 1=Contrôle, 2=Contrôle+	validation		
AfficherEnregs est une chaine fixe sur 1	// 1	3-3	E
Afficher tous les enregistrements : O=Oui, N=	Non		
ImprimerListe est une chaine fixe sur 1	// 1	4-4	E
Imprimer liste de contrôle : O=Oui, N=Non			
ZoneRéservée est une chaine fixe sur 6	// 6	5-10	E
Réservé usage futur			
FichierEntrée est une chaine fixe sur 64	// 64	11-74	E
Nom et emplacement du fichier en entrée de l'	interface		
FichierDescription est une chaine fixe sur 64	// 64	75-138	E
Nom et emplacement du fichier de description	(.FDF)		
fin			

fin

Dans tous les cas de figure, que lon communique par une zone mémoire ou par un fichier texte, le message de 256 caractères suivi de la suite du message (78 octets dans le cas de l'en-cours client, 138 dans le cas du lancement de la procédure d'interface) doit être écrit tel quel dans la zone mémoire ou le fichier texte, sans aucun séparateur ou délimiteur.

Pour savoir si le serveur a répondu, il faut relire le même fichier message, et tester la zone nommé *TraitéParServeur* (position 49 du message), qui est positionnée à 1 par le serveur lorsqu'il a répondu.

Pour ce qui est du message de demande d'interface en entrée de LDCompta, on peut voir que la structure de la suite du message permet de renseigner toutes les zones qui sont normalement définies sur le premier onglet de la fenêtre de lancement de linterface accessible depuis le progiciel comptable. La première zone *AfficherFenêtres* permet de choisir entre un mode dans lequel on voit souvrir à l'écran les différentes fenêtres de la procédure d'interface,

et où on est donc informé directement du déroulement de la procédure, ou un mode dans lequel les fenêtres de la procédure d'interface s'exécutent hors-écran, sans que l'utilisateur ne voit quoi que ce soit. Dans ce deuxième mode, et tout particulièrement si le serveur renvoie un code d'erreur signifiant que la procédure d'interface n'a pas abouti, il faut consulter le fichier historique du traitement nommé *INTCPT.LOG* dans le répertoire temporaire défini dans le progiciel comptable. Enfin, dans les deux modes, on peut demander, grâce à la zone *ImprimerListe*, à ce que la liste de contrôle de la procédure d'interface s'imprime systématiquement.

<u>Remarque</u> : de la même façon que lorsque la procédure d'interface est appelée depuis le progiciel comptable, si le contrôle et la validation du fichier à interfacer aboutissent sans erreur, le fichier texte en entrée de procédure d'interface est supprimé.

Objets nécessaires à cette interface

Le programme serveur se nomme *LDCPTSVR.EXE*. Il est livré dans le répertoire des programmes de LDCompta (en général, *C:\Ldsystem\Program\Compta*).

Ce programme doit être actif pour pouvoir répondre aux sollicitations du client. Pour l'activer, plusieurs solutions sont possibles :

- Soit le démarrer manuellement chaque fois que cela est nécessaire.
- Soit faire en sorte que ce programme démarre automatiquement au lancement de Windows. Il suffit dans ce cas d'ajouter un raccourci pour ce programme dans le groupe Démarrage du menu Démarrer de Windows.
- Soit le lancer depuis l'application cliente, après avoir testé que celui-ci n'était pas déjà actif (reportez-vous si nécessaire à l'application client fournie en exemple).

Si vous souhaitez tester le fonctionnement du serveur, vous pouvez utiliser le programme client fourni par LD SYSTEME à titre d'exemple. Ce programme client se nomme *LDCPTCLT.EXE*. Il doit être installé lui aussi dans le répertoire des programmes de LDCompta. Si vous ne disposez pas encore de ce programme, demandez-le au support technique LD SYSTEME. Vous pouvez aussi obtenir le projet complet *Windev* correspondant à l'application cliente (répertoire du projet fourni sous forme d'un fichier ZIP auto-extractible, à décompresser dans le répertoire de votre choix). Cet exemple peut vous aider à réaliser votre programme client avec *Windev*. Si vous ne développez pas avec *Windev*, les sources de l'application sont également fournis « en clair », sous la forme d'un fichier au format *RTF*. La syntaxe du langage *Windev* étant très proche du langage naturel, ces sources peuvent là encore vous apporter une aide précieuse.

11. Suivi de la TVA sur encaissements et décaissements

L'objectif des états de suivi de la TVA sur encaissements et/ou décaissements est d'apporter une aide significative à l'établissement de la déclaration de TVA, pour les entreprises soumises à la TVA sur les encaissements et/ou décaissements.

Dans la documentation qui suit, on présente le suivi de la TVA sur les encaissements, le plus utilisé. Mais LDCompta propose un suivi de la TVA sur les décaissements qui fonctionne exactement de la même façon. Pour éviter une redondance, ce suivi de la TVA sur les décaissements n'est pas décrit plus en détail. Il suffit de s'appuyer sur la documentation du suivi de TVA sur les encaissements, en remplaçant partout les mentions « encaissement » par « décaissement », « TVA collectée » par « TVA déductible », « client » par « fournisseur », « vente » par « achat ».

Les principes de fonctionnement

Les principes de base retenus pour calculer et imprimer les états de suivi de TVA sur encaissements sont :

- ☑ Détermination de la TVA collectée mois par mois, par analyse des journaux de vente, en distinguant cette TVA par taux et par type (TVA sur débit ou TVA sur encaissement);
- ☑ Analyse des restes dus clients, pour calculer la part des restes dus correspondant à des factures soumises à la TVA sur encaissements. Sont considérées comme restant dues les factures non réglées, ou réglées mais non échues, c'est à dire les factures dont la date d'échéance du règlement est postérieure à la date d'arrêté du suivi de TVA. Cette analyse se fait en exploitant les lettrages effectués dans les comptes clients, lettrages faisant le lien entre les encaissements (règlements clients) et les factures réglées ;
- Par différence entre le total de la TVA collectée issue des journaux de vente et le total de la TVA correspondant aux factures restant dues, on obtient la TVA collectée effectivement due.

Ces calculs se font **toujours en cumul** depuis le début de l'exercice comptable. Pour déterminer la TVA due pour un mois, il faudra soustraire du montant cumulé (calculé par l'ordinateur) le total de la TVA collectée déclarée depuis le début de l'exercice, ce dernier total n'étant pas « récupéré » automatiquement dans les comptes de TVA. Le mieux est d'utiliser un classeur Excel pour cela, dans lequel on reportera chaque mois les chiffres provenant des états de suivi arrêté à fin de mois, les montants à déclarer chaque mois étant calculés par Excel par différence entre Cumul à fin du mois - Cumul à fin de mois précédent.

Un modèle de classeur Excel est disponible ici : Modèle Suivi de TVA.xls.

Le suivi de TVA prend en compte tous les cas de figure ci-dessous :

- Factures soumises à la TVA sur encaissements, d'autres soumises à la TVA sur débits, ou même ventilation, pour une même facture, sur les deux types de TVA, encaissements et débits ;
- Plusieurs taux de TVA, y compris taux zéro (TVA exo) ;
- Gestion des avoirs clients ;
- Gestion des règlements partiels ;
- Gestion des impayés.

Du fait des principes mis en œuvre par ce suivi de la TVA sur encaissement, certaines contraintes doivent impérativement être respectées :

- Lors de la comptabilisation des journaux de vente, que ce soit en saisie comptable (pièce ou folio) ou par une interface avec une application de facturation, il faudra que la TVA soit ventilée en détail dans chaque compte de TVA collectée, pour chaque facture ou avoir. On devra utiliser autant de comptes de TVA collectée que de types (débit ou encaissement) et de taux de TVA.
- 2. Il sera nécessaire de mettre en place une <u>numérotation automatique des pièces</u> sur le ou les journaux de vente, qui garantisse **l'unicité des N° de pièces (Une facture = Un N° de pièce)**. Cela sera fait soit en comptabilité en cas de saisie du journal des ventes directement en comptabilité, soit en amont en gestion commerciale en cas d'interface pour récupérer le journal des ventes issu d'une application de facturation. La numérotation unique des pièces doit également être garantie au travers des clôtures d'exercice (pas de réutilisation d'un même N° de pièce d'une année sur l'autre).
- 3. Lors de la saisie des <u>règlements clients</u>, il faudra lettrer le compte client chaque fois que cela est possible, en effectuant des <u>lettrages partiels</u> si nécessaire. En effet, tous les règlements non lettrés vont ressortir sur la *Liste des anomalies à traiter séparément*, le système ne pouvant déterminer si le règlement concerne une facture soumise à TVA sur encaissement.
- 4. Pour ce qui est de l'enregistrement des impayés, il conviendra de procéder ainsi :
 - a. Saisir l'impayé par passation d'une écriture entre le compte de banque et le compte client, pour le montant de l'impayé. Les frais éventuels relatifs à l'impayé devront être comptabilisés séparément ;
 - b. Dans le compte client, délettrer le règlement impayé qui avait été lettré avec la facture initiale, puis relettrer le règlement impayé avec l'écriture d'impayé.

Ainsi, la facture d'origine réapparaîtra sur les états de TVA dans les colonnes *Reste d* \hat{u} , avec sa ventilation de TVA.

Descriptif de la procédure

Les états du suivi de la TVA peuvent être lancés à partir de l'option de menu Édition/Tva sur encaissements (ou Édition/TVA sur décaissements).

Lors de la demande d'édition de ces états de suivi de la TVA, on doit renseigner les champs suivants :

- ⇒ Arrêté au. Il s agit de la date d'arrêté de l état de suivi de la TVA. Toutes les factures ou règlements ayant une date d'écriture postérieure à celle-ci sont ignorés.
- Avec le détail des factures et avoirs. Choisissez l'option Restant dues uniquement si vous voulez limiter le volume de l'état. Ainsi, seules les factures (et avoirs) restant dues (celles justifiant la TVA collectée que l'on ne reverse pas immédiatement) apparaîtront sur l'état.

L'autre option *Restant dues, ou ayant une date supérieure au* permet de faire apparaitre davantage de factures. Il faut alors indiquer à partir de quelle date on souhaite retrouver l'intégralité des factures et avoirs. Bien souvent, c'est le premier jour du mois d'arrêté.

D'autre part, lors de la première demande d'édition, un certain nombre de paramètres nécessaires au suivi de la TVA doivent être définis.

Trois boutons sont disponibles pour cela : Paramètres du suivi TVA, Définir les reports,

Comptes de TVA. Ces paramètres sont décrits <u>en page suivante</u>.

A partir de là, trois états vont être produits, présentés ci-après. :

Liste des anomalies à traiter séparément

Cette liste met en évidence toutes les écritures des comptes clients qui n'ont pas pu être traitées de façon automatisée lors de l'analyse des restes dus clients. Cette liste devra être analysée avec soin pour déterminer dans quelle mesure les écritures qu'elle met en évidence sont susceptibles d'influer sur les totaux de TVA due indiqués sur les deux autres états.

Pour chaque écriture listée, un message donne une indication sur la cause du rejet :

- acompte échu : cas d'un règlement client non lettré, ou lettré partiellement avec une écriture autre qu'une facture ou avoir client, et dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date d'arrêté du suivi de la TVA ;
- acompte non échu : même cas que ci-dessus, mais pour un règlement dont la date d'échéance est postérieure à la date d'arrêté du suivi de la TVA ;
- Autre crédit : cas d'une écriture au crédit du compte client (sauf avoirs), non lettrée ou lettrée partiellement avec une écriture autre qu'une facture ou avoir client, mais comptabilisée sur un journal qui n'est pas un journal de banque (il ne s'agit donc probablement pas d'un règlement client);
- Autre débit : cas d'une écriture au débit du compte client (sauf factures), non lettrée ou lettrée partiellement avec une écriture autre qu'une facture ou avoir client.
- Solde lettrage : cas du solde débiteur d'un lettrage, hors factures clients lettrées partiellement (par exemple, OD lettrée partiellement avec un règlement).

Pour chaque cause de rejet (hors *Solde lettrage*), il peut s'agir du rejet de l'écriture en totalité (Cas d'un règlement client non lettré par exemple), ou d'un rejet partiel (Cas d'un règlement lettré partiellement avec une facture, le montant du règlement étant supérieur à celui de la facture). Dans le cas d'un rejet partiel, le montant imprimé dans la colonne *Débit* ou *Crédit* correspond au montant rejeté, et non pas au montant réel de l'écriture. Ces rejets partiels sont signalés par une astérisque (*) dans la colonne *Nature de l'anomalie*.

Il est possible de centraliser les écritures d'un ou plusieurs journaux sur cette liste des anomalies, afin de diminuer le volume de cet état. Cela est particulièrement utile dans le cas de comptes *confrères* où l'on trouve à la fois des écritures d'achat et de vente ; on peut ainsi centraliser les écritures d'achat, qui ressortent toutes en anomalies tant qu'elles n'ont pas été lettrées.

En fin de liste, des sous-totaux par cause de rejet sont imprimés, ainsi qu'un total général.

Le nombre d'écritures portées sur cette liste doit normalement être très faible, en dehors du cas des comptes confrères évoqué ci-dessus. Pour ce faire, il convient de lettrer convenablement les comptes clients lors de chaque <u>saisie de règlement client</u>, en utilisant au besoin les <u>lettrages partiels</u>. Seuls les acomptes sur commandes peuvent poser problème, puisqu'il ne sera pas possible de les lettrer lors de leur comptabilisation.

Analyse détaillée des factures

Cet état s'appuie au départ sur le ou les journaux de vente. Il liste donc toutes les factures et avoirs de la période définie par les deux dates introduites lors de la demande d'édition : la date à partir de laquelle on souhaite éditer le détail des factures d'une part, la date d'arrêté du suivi de la TVA d'autre part.
On trouve également toutes les factures et avoirs des périodes précédentes, c'est à dire ayant une date comptable antérieure à la date à partir de laquelle on a demandé le détail des factures, pour peu que ces factures et avoirs présentent un *reste dû*.

Toutes ces factures et avoirs sont triés par compte client. Pour chaque facture ou avoir listé, on trouve dans les différentes colonnes de l'état les informations suivantes :

- ⇒ L'identification de la pièce (Date comptable, Code journal, Code nature de pièce, N° de pièce, Date d'échéance, Libellé écriture);
- \Rightarrow Les montants de la facture, HT, TVA et TTC ;
- ⇒ La ventilation des bases HT par taux de TVA et par nature (TVA sur débit ou TVA sur encaissement);
- ⇒ La ventilation des encaissements relatifs à cette facture, en distinguant 4 cas de figure
 - Montant réglé échu : Cas d'une facture lettrée avec un règlement client (c'est à dire une écriture passée sur un journal de banque), et pour lequel la date d échéance est antérieure ou égale à la date d'arrêté du suivi de TVA ;
 - Montant lettré : Cas d'une facture lettrée avec une écriture autre qu'un règlement client (Par exemple, facture lettrée avec un avoir) ;
 - Montant réglé non échu : Même cas de figure que la colonne Montant réglé échu, mais concerne les règlements ayant une date d'échéance postérieure à la date d'arrêté du suivi de TVA ;
 - Montant Reste dû : Différence entre le montant TTC de la facture et les montants des 3 colonnes décrites ci-dessus.

Pour les 3 colonnes *Montant réglé échu*, *Montant lettré*, *Montant réglé non échu*, et dans le cas d'une facture lettrée par plusieurs autres écritures, la ventilation dans les 3 colonnes se fera en fonction des natures de chaque écriture mise en jeu par le lettrage. Par exemple, si une facture est lettrée par deux règlements dont un seulement est échu, on trouvera le montant du règlement échu dans la colonne *Montant réglé échu*, le montant du second règlement dans la colonne *Montant réglé non échu*. De la même façon, lorsqu'un règlement lettre plusieurs factures, le montant du règlement est imputé sur les différentes factures dans l'ordre des dates comptables des factures (1er règlement sur 1ère facture...).

Exemple :

Facture 1 du 10/06 de 1500€ Facture 2 du 20/07 de 2000€ Règlement 1 de 1000€ du 31/07 à échéance au 31/10 Règlement 2 de 2500€ du 30/09 à échéance au 31/12

En supposant que ces 4 écritures soient lettrées ensemble, on trouvera sur l'état de TVA de Novembre :

	<u>Réglé échu</u>	<u>Réglé non échu</u>
Facture 1	1000	500
Facture 2		2500

Ces deux règles s'appliquent également dans le cas de lettrages partiels.

⇒ Les restes dus de TVA sur encaissement. Ces 3 dernières colonnes font ressortir les restes dus concernant la part des factures soumises à TVA sur les encaissements. Du point de vue de la TVA sur encaissement, sont considérées comme restes dues la part non réglée des factures (Colonne *Reste dû* décrite ci-devant), ainsi que la part réglée

non échue (Colonne *Réglé non échu* décrite ci-devant). Le reste dû TTC concernant la TVA sur encaissement est donc calculé ainsi : (*Reste dû* + *Réglé non échu*) / *MTTC* * *MTTCENC*

avec *MTTC* = Montant total TTC de la facture et *MTTCENC* = Montant TTC soumis sur encaissement

Cette règle de trois est nécessaire pour les factures soumises à la TVA sur encaissement pour partie seulement. A partir de cette colonne *Reste dû TTC de TVA sur encaissement*, on calcule le montant HT et le montant TVA correspondant, en utilisant le taux de TVA adéquat.

Toutes les lignes apparaissant sur l'état sont sommées en fin de liste, en distinguant :

- les factures et avoirs de la période demandée en édition détaillée d'une part
 ;
- les factures et avoirs des périodes précédentes.

Des contrôles de cohérences peuvent ainsi être réalisés :

- → les totaux de la ligne Période demandée dans les colonnes Montant des factures et Ventilation de la TVA peuvent être comparés par rapport aux journaux de vente de la période considérée ;
- → le total de la ligne Toutes périodes, dans la colonne Ventilation des encaissement-Reste dû, doit correspondre au solde du grand-livre client arrêté à la même date, à la différence près du total indiqué sur la Liste des anomalies à traiter séparément, liste décrite au paragraphe précédent.

État récapitulatif

Cet état présente les mêmes informations que l'analyse détaillée décrite ci-dessus, mais sous une forme beaucoup plus synthétique.

Au lieu de détailler toutes les factures, on ne propose que des cumuls mensuels, une ligne d'état par mois de l'exercice, et éventuellement par taux de TVA.

Les colonnes sont sensiblement les mêmes que celle de l'analyse détaillée :

- ➡ Ventilation de la TVA sur débit : Total des bases HT et des montants TVA des factures de la période soumises à la TVA sur les débits ;
- ⇒ Ventilation de la TVA sur encaissement : Total des bases HT et des montants TVA des factures de la période soumises à la TVA sur les encaissements ;
- ➡ Montant TVA cumulé : Total progressif du début de la liste jusqu'au mois considéré, du montant TVA collectée, débit et encaissement.
- ⇒ Ventilation des restes dus et non échus en TVA sur encaissement, en distinguant :
 - La part TTC des factures restant due, ou réglée non échue, et soumises à TVA sur encaissement ;
 - Le montant TVA correspondant à cette part restant due ou non échue ;
 - Le montant TVA cumulé : Total progressif du début de la liste jusqu'au mois considéré, de la colonne précédente.
- Montant de la TVA due cumulée, à la fois en base HT et en montant TVA. Celui-ci est la différence entre les deux colonnes Montant TVA cumulé et TVA cumulée sur restes dus et non échus. C'est ce montant qui correspond au montant de la TVA effectivement due depuis le début de l'exercice, compte tenu de la facturation faite et des encaissements réalisés.

Pour déterminer la TVA due pour un mois donné, il faudra soustraire de ce montant *TVA due cumulée* le total de la TVA collectée déclarée depuis le début de l'exercice.

Remarque relative à la clôture d'exercice

De par la méthodologie choisie pour établir les états de suivi de la TVA, il est nécessaire de conserver plus de détail lors de la clôture annuelle des comptes.

Cela concerne deux natures d'écritures :

- Toutes les écritures des comptes collectifs clients suivis en TVA, lettrées avec une date de lettrage antérieure à la date de clôture, dont le lettrage met en jeu une ou plusieurs factures ayant un montant restant dû au sens de la TVA sur encaissement (Montant non réglé, ou réglé non échu). Concrètement, cela correspond au cas d'une facture lettrée avec son règlement, les dates comptables de la facture et du règlement étant antérieures à la date de clôture, <u>mais dont la date d'échéance du règlement est postérieure à la date de clôture annuelle</u>. Ces écritures doivent être reprises en détail, de façon à ce que la TVA soit considérée comme due le mois où le règlement vient à échéance. Or, si l'on ne fait rien de particulier, ces écritures étant lettrées avec une date de lettrage antérieure à la date de clôture, elles ne sont pas reprises en à nouveau, et cela
- ☑ Toutes les écritures des comptes de TVA collectée relatives à des factures ayant un montant restant dû au sens de la TVA sur encaissement (Montant non réglé, ou réglé non échu). En effet, les factures seront reprises en détail dans le compte client, soit parce qu'elles ne sont pas lettrées à la date de clôture annuelle, soit de par la règle décrite ci-dessus. Pour que les états de TVA puissent continuer à fonctionner après la clôture annuelle, il faut conserver le détail de la ventilation de ces factures sur les différents comptes de TVA collectée. Or, ces comptes de TVA collectée sont normalement repris en solde à nouveau global seulement.

La procédure de clôture annuelle des comptes est donc conçue pour conserver le cas échéant les éléments nécessaires au suivi de la TVA collectée et déductible. Lors du lancement de la procédure de clôture annuelle des comptes, deux options sont présentées sur l'écran de lancement, à l'invite *Suivi de la TVA encaissements et/ou décaissements* :

fausset les états de TVA édités après une clôture annuelle.

- ⇒ Conserver tous les éléments relatifs aux factures clients restant dues. Cette option est activée par défaut si les états de suivi de TVA sur <u>encaissements</u> ont été édités au moins une fois dans l'exercice qui va être clos.
- ▷ Conserver tous les éléments relatifs aux factures fournisseurs restant dues. Cette option est activée par défaut si les états de suivi de TVA sur <u>décaissements</u> ont été édités au moins une fois dans l'exercice qui va être clos.

Pour chacune de ces deux options, si elles sont cochées, le système vérifie que la dernière édition des états de suivi de TVA (encaissement ou décaissement selon le cas) est arrêtée à la date de clôture annuelle. Si tel n'est pas le cas, il convient de relancer l'édition des états de TVA à cette date avant de demander la clôture annuelle. En effet, la procédure de clôture annuelle des comptes va s'appuyer sur des fichiers qui sont constitués lors de l'édition des états de TVA, pour déterminer quelles sont les factures restant dues au sens de la TVA sur encaissement (ou décaissement) à la date de clôture annuelle, et conserver le détail des éléments en conséquence.

Si vous désactivez cette option alors que les états de TVA ont été édités au moins une fois

dans l'exercice, un message d'avertissement est émis, pour vous signaler que vous allez perdre certaines informations nécessaires à l'établissement des états de TVA. Il vous suffit de confirmer votre choix si vous ne souhaitez effectivement pas conserver le détail des éléments pour le suivi TVA (cas où vous ne souhaiteriez plus utiliser les états de TVA sur le nouvel exercice).

Par ailleurs, sachez que lors de la clôture d'exercice, le code du journal d'origine (vente, achat, banque...), de même que la date d'écriture d'origine, sont systématiquement notés pour chaque écriture reprise sur le journal des à nouveaux. Cela permet de savoir, après clôture, quelles sont les écritures présentes sur le journal des à nouveaux qu'il faut intégrer sur les états de suivi de TVA au même titre que celles des journaux de vente ou d'achat.

11.1 Définition des paramètres, reports et comptes de TVA

Paramètres du suivi de TVA

Pour définir ces paramètres du suivi de TVA, utilisez le bouton *Paramètres du suivi TVA* sur l'écran de lancement du suivi de TVA.

Ces paramètres doivent être définis lors de la première demande d'édition des états de TVA. Par la suite, il n'est pas nécessaire d'y revenir.

Les paramètres à définir sont :

- ⇒ Le ou les codes des *Journaux de vente* qui doivent être suivis pour déterminer la TVA collectée.
- ⇒ Le ou les codes des Journaux à centraliser sur l'état des anomalies. Comme expliqué au chapitre précédent, dans le cas de comptes confrères où l'on trouve à la fois des factures d'achat et de vente, il peut être utile de centraliser les journaux d'achat pour que l'on ne trouve pas toutes les factures d'achat en détail sur la liste des anomalies du suivi de la TVA sur encaissements.
- ⇒ Le ou les Codes racines des comptes collectifs clients devant être suivis pour la TVA collectée ; en règle générale, tous les comptes collectifs clients doivent être indiqués ici, sauf le compte collectif client douteux si vous en gérez un.
- ⇒ Le code TVA exo par défaut. Pour chaque facture, on recalcule les différentes bases HT correspondant aux différents taux de TVA à partir des montants TVA et des N° de comptes de TVA. La base exonérée de TVA est déterminée par différence entre le montant TTC de la facture et la somme des bases HT soumises et des montants TVA. S'il y a une part exonérée (et si cette part est significative, c'est à dire supérieure à 0,50), celle-ci est affectée au code TVA déterminé en appliquant successivement les règles suivantes :
 - Le code TVA porté en partie droite du libellé de l'écriture passée au compte client. Ce code doit être inscrit en position 24-25 du libellé, avec en position 23 le caractère > (symbole *Supérieur*). Il doit correspondre à un code TVA existant dans la <u>table des codes TVA</u>., de type *TVA collectée*, avec un taux à zéro (TVA exo).
 - Le code TVA indiqué dans la fiche du client concerné par la facture, si ce code TVA est renseigné,
 - à défaut au code TVA indiqué dans ce paramètre.

On peut donc gérer plusieurs types de TVA exonérée, et régler ainsi le cas de la TVA intracommunautaire.

⇒ Le code du Journal des à nouveaux (en principe, AN). Ce journal est en effet traité systématiquement, en plus des journaux de vente stipulés plus haut, mais en ne s'intéressant, parmi toutes les écritures d'à nouveaux, qu'à celles dont le journal d'origine est un journal de vente parmi ceux stipulés plus haut.

<u>Remarque</u> : lors de la clôture d'exercice réalisée par LDCompta, le code du journal d'origine (vente, achat, banque...), de même que la date d'écriture d'origine, sont systématiquement notés pour chaque écriture reprise sur le journal des à nouveaux.

Définition des reports de TVA

<u>Remarque préliminaire</u> : cette notion de « reports de TVA » est conservée par compatibilité.

Cependant, on a constaté au fil des années qu'elle n'est quasiment jamais utilisée. Ces reports, lorsqu'il y en a, sont la plupart du temps gérés en dehors de cet état, bien souvent via un classeur Excel.

Pour ajuster les montants cumulés apparaissant sur l'état récapitulatif du suivi de TVA, il peut être nécessaire de tenir compte d'éléments complémentaires tels que :

- ⇒ la part de TVA correspondant à des factures restant dues des exercices précédents. Ce problème se posera essentiellement la première année car, de par la précédente clôture annuelle des comptes, le système ne dispose plus de la ventilation de la TVA pour les factures ayant été reprises en à nouveau. Il ne peut donc calculer le montant TVA restant dû correspondant à ces factures. Pour les années suivantes, le programme de clôture annuelle des comptes de LDCompta sait conserver le détail de toutes les écritures nécessaires au suivi de la TVA sur les encaissements. Le nombre de factures concernées se résorbera progressivement, les factures non réglées résiduelles devant être passées tôt ou tard en client douteux.
- ⇒ la part de TVA sur encaissement correspondant à des restes dus *clients douteux*, dans la mesure où les créances *clients douteux* ne sont plus portées dans les comptes collectifs clients *ordinaires*, mais dans un compte collectif client douteux.

Ces montants peuvent être introduits lors du lancement de l'état, par le bouton *Définir les reports*. Pour chaque type de report, on peut indiquer :

- \Rightarrow un N° de ligne (valeur quelconque) ;
- ⇒ un libellé ;
- \Rightarrow un code TVA ;
- ⇒ le Report TVA sur encaissement, c'est à dire le cumul des bases HT et des montants TVA sur encaissement pour toutes les factures concernées par le report en question (Factures passées au compte *client douteux* par exemple);
- ⇒ le Report TVA restant dû, c'est à dire la base et le montant TVA correspondant à <u>la part</u> restant due des factures considérées à l'invite précédente. Ce montant devra être revu chaque mois, si des règlements concernant les factures en question ont été enregistrés dans le mois.

Chaque ligne de report saisie sur cet écran apparaîtra sur l'état récapitulatif, avant les lignes des totaux mensuels de l'exercice courant.

Définition des comptes de TVA

Pour définir les différents comptes de TVA collectée, utilisez soit le bouton *Comptes de TVA* sur l'écran de lancement du suivi de TVA, soit l'option de menu *Fichier/Paramètres divers/Codes tva*. Ces codes TVA sont décrits en détail au chapitre <u>4.7.5 Codes TVA</u>.

Ces comptes de TVA collectée (ou déductible pour le suivi de TVA sur décaissements) doivent être définis lors de la première demande d'édition des états de TVA. Par la suite, il n'est pas nécessaire d'y revenir.

11.2 TVA sur décaissements

Comme il a été indiqué au début de ce chapitre, LDCompta gère tant la TVA sur les encaissements que la TVA sur les décaissements, même si seul le suivi TVA sur les encaissements est décrit en détail. Le module de suivi de TVA sur décaissements est fonctionnellement parfaitement identique à celui de suivi de TVA sur encaissements.

Toutefois, il existe aussi une méthode plus simple pour suivre la TVA sur les décaissements, quand cela ne concerne que peu de factures d'achat notamment.

Le principe est d'utiliser un <u>compte de TVA déductible par mois d'échéance</u>. Lors de l'enregistrement d'une facture d'achat, si la TVA peut être récupérée immédiatement, on comptabilisera la TVA dans le compte correspondant au mois d'enregistrement de la facture (mois comptable) ; si la TVA ne peut être récupérée qu'au paiement de la facture, on comptabilisera la TVA dans le compte correspondant au mois d'échéance de la facture. ON a en quelque sorte, à moindre frais, un suivi de TVA sur décaissement « prévisionnel ».

Pour faciliter cette méthode de comptabilisation, dans la procédure de saisie des écritures par pièce, il est possible de demander un préaffichage du compte de TVA à mouvementer, tenant compte éventuellement du mois d'échéance de la facture. Il faut pour cela renseigner le *Code journal d'achat pour pré-afficher le compte de TVA* dans les <u>paramètres programme</u> de la procédure de <u>saisie par pièce</u>.

12. Situations, Clôtures, FEC, Déclaration des honoraires

Ce chapitre regroupe :

- ⇒ Les différents traitements qui sont nécessaires à l'établissement d'une situation, qu'elle soit mensuelle, trimestrielle ou en fin d'exercice :
 - Utilisation (facultative) d'un journal de situation pour saisir les différentes OD nécessaires : factures à établir ou à recevoir, provisions, dotations aux amortissements...
 - Gestion des abonnements (facultatif)
 - Module Bilan et Compte de résultat pour imprimer les états arrêtés à la date souhaitée.
- Le système de révision des comptes qui permet de protéger l'accès à certains comptes (interdire dans ceux-ci tout ajout, modification ou suppression d'écritures) que l'on a « contrôlé » jusqu'à la date de la situation que l'on prépare, sans pour autant clôturer l'ensemble des journaux à cette date de situation, ce qui bloquerait toute saisie sur ces périodes closes, quel que soit le compte concerné.
- \Rightarrow Les procédures de clôture, qui sont au nombre de trois :
 - La clôture mensuelle des journaux
 - <u>La clôture de l'exercice</u>
 - <u>La clôture des immobilisations</u>
- ⇒ Enfin, la Déclaration des honoraires faite en tout début d'année civile pour l'année écoulée.

12.1 Journal de situation

Principes

Il est possible dans LDCompta de gérer un journal de situation. Ce journal se comporte comme n'importe quel autre journal du point de vue des saisies d'écritures et des éditions (balances, grands-livres...). Il n'existe donc pas de procédure de saisie spécifique pour les écritures de situation.

Une fois les écritures de situation saisies, on peut éditer des balances et grands-livres qui tiendront compte de ces écritures de situation. C'est à ce moment que l'on devra également lancer le calcul et l'édition du <u>bilan et compte de résultat</u>, décrit au paragraphe suivant.

Une fois toutes ces éditions faites, deux possibilités s'offrent pour ce journal de situation :

- → soit un effacement pur et simple du journal de situation,
- → soit la validation définitive du journal de situation en un autre journal comptable (Journal d'OD).

Une particularité toutefois : les écritures de situation, reconnaissables donc par un code journal spécifique, peuvent être ignorées dans certains traitements :

- Consultation d'un compte
- Consultation d'une balance
- Balances et Grands-livres (généraux, clients, fournisseurs, autres auxiliaires, analytiques)
- Export pour la DGFiP (constitution du FEC)

Mise en œuvre

Le code du journal de situation est fixé dans la <u>Fiche société</u> de chaque dossier comptable. La valeur proposée par défaut est *Z9*. Cette valeur ne peut être modifiée que par les utilisateurs disposant d'un <u>droit d'accès</u> de niveau *Administrateur*. En effet ce journal est un peu particulier dans le sens où il peut être effacé à tout moment. Il faut donc fixer ce code journal une fois pour toutes.

Ce journal de situation peut être utilisé dans toutes les procédures de saisie et d'édition disponibles en comptabilité. Pour ce qui est de la saisie, nous conseillons de privilégier la <u>saisie</u> par folio, en établissant si possible un folio distinct par « nature » de pièce. La gestion ultérieure de ces écritures de situation pourra ainsi plus facilement être faite par folio d'origine, alors que si tout est saisi dans un même folio, ou saisi hors folio (saisie par pièce ou au kilomètre par exemple), les écritures de situation seront traitées en un seul « bloc », à date égale.

<u>Remarque</u> : aucun lettrage nest possible entre une écriture comptable classique et une écriture du journal de situation, que ce soit en lettrage manuel ou automatique, puisque ce journal peut être effacé à tout moment.

L'effacement ou la validation du journal de situation peuvent être demandés depuis le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Journal de situation*.

Dans la fenêtre qui s'ouvre sont présentés en partie haute les différents « blocs » (ou sousensembles) d'écritures de situation, un bloc correspondant à un N° d'entrée (N° de folio origine pour les écritures saisies par folio) et un mois comptable donnés. On doit :

- ➡ d'une part sélectionner le ou les blocs sur lesquels on veut agir (par défaut, tous les blocs sont sélectionnés).
- ➡ d'autre part choisir l'action à mener sur ces blocs : *Effacement* ou *Validation définitive sur un journal d'OD*, avec dans ce cas choix du journal comptable d'OD à utiliser.

Dans les deux cas, on peut demander en sus à ce que les écritures de situation soient mémorisées (copiées) dans un nouveau folio. Cela permet par exemple :

- De modifier le journal de situation, au lieu de passer des OD de correction. Il suffit d'effacer le journal de situation en le récupérant dans un folio, de modifier le folio, puis de valider le folio modifié, tout ceci grâce à la procédure de <u>saisie par folio</u>.
- De conserver le journal de situation utilisé pour la situation du mois N, afin de repartir de celui-ci pour la situation du mois N+1. Dans ce cas, il est également possible de modifier la date des écritures du journal lors de sa reprise dans un folio. Par exemple, si le journal contient des écritures du 31/10, on peut demander à les reprendre au 30/11 dans le folio.

12.2 Abonnements

LDCompta intègre un petit module permettant de gérer des abonnements. Le principe d'un abonnement est d'enregistrer le montant d'une charge ou d'un produit par avance, de façon à tenir compte de cet élément lors de l'établissement d'une situation, alors que le montant de la charge réelle n'est pas encore connu. On peut aussi utiliser les abonnements pour lisser une charge annuelle sur tous les 12 mois de l'année.

C'est le cas par exemple d'une charge d'assurance pour laquelle on n'a qu'une seule facture par an, en octobre. Si l'on veut tenir compte de cette charge dans une situation établie à fin septembre, on peut définir cette charge en tant que charge abonnée.

Un autre cas d'utilisation assez fréquent est celui des dotations aux amortissements. Les dotations réelles ne sont saisies qu'au moment du bilan final. On connaît cependant un montant approché des dotations de l'exercice dès le début de l'exercice. Pour intégrer ces dotations « approchées » dans une situation intermédiaire, on peut utiliser avec profit le module abonnements.

Création d'un abonnement

La saisie des abonnements se fait directement au niveau du plan comptable. Il suffit pour cela de renseigner longlet *Abonnement*, pour chaque compte de charges ou de produits que vous voulez abonner. Vous accédez alors à l'écran de <u>saisie détaillée de l'abonnement</u>.

<u>Rappel</u> : un compte abonné ne peut pas être mouvementé en saisie décritures, car cela ferait doublon : on aurait deux fois la charge (ou le produit), l'abonnement d'une part, la charge réellement constatée d'autre part. Le système interdit donc tout mouvement comptable sur un compte abonné, sauf si le mouvement en question est lui-aussi passé sur un journal d'abonnement (pour les éventuelles régularisations). Il faut impérativement comptabiliser la charge réelle (ou le produit) dans le compte de contrepartie défini pour le compte abonné, le solde de ces comptes de contrepartie devant être analysés et traités un à un lors d'une situation ou de la clôture de l'exercice (régularisations).

Édition des comptes abonnés

Cette procédure permet de lister les différents comptes ayant été abonnés dans le plan comptable, avec pour chaque compte le montant mensuel de l'abonnement.

Elle est accessible par le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Abonnements/Liste des comptes abonnés*. La liste peut être triée par N° de compte ou par libellé du compte.

Génération des écritures d'abonnement

C'est cette procédure qui va comptabiliser les écritures d'abonnement, à partir des données d'abonnement indiquées au préalable dans le plan comptable.

Elle est accessible par le menu *Traitement/Bilan* et compte de résultat/Abonnements/Génération des écritures d'abonnement.

Les écritures sont toujours comptabilisées sur le journal d'abonnements indiqué dans la <u>Fiche</u> <u>société</u>. Le système travaille en « annule et remplace » sur ce journal, c'est à dire qu'avant chaque nouvelle génération des écritures d'abonnements, il commence par effacer toutes les écritures d'abonnements issues d'une génération précédente. Il utilise, pour repérer les écritures qu'il a lui-même généré, le code <u>nature de pièce</u> avec la valeur repère « & ». Il est donc préférable de ne pas utiliser par ailleurs ce code nature de pièce.

Quelques données complémentaires doivent être saisies lors du lancement de cette procédure :

- ⇒ Période à traiter Depuis le mois Jusqu'au mois. Choisissez la période sur laquelle les écritures d'abonnement vont être créées ou remplacées.
- ▷ Ventilation analytique par défaut. Ces un à trois champs n'apparaissent que si vous avez activé le module Comptabilité analytique. Ils permettent de choisir la ventilation analytique utilisée par défaut, c'est à dire pour les comptes abonnés pour lesquels aucune ventilation n'a été inscrite dans le plan comptable, sachant qu'il est souhaitable d'en définir une dans le plan comptable pour chaque compte abonné, si on souhaite que ces charges et produits abonnés soient correctement ventilés. Rappelons qu'il est également possible d'utiliser des tables de ventilation sur chacun des axes analytiques, pour répartir par exemple une charge Électricité en pourcentage sur plusieurs sections analytiques.

Le traitement va comptabiliser, pour chaque compte abonné et chaque mois de la période demandée, une écriture au compte abonné et une écriture au compte de contrepartie choisi pour le compte abonné. Le libellé de l'écriture est toujours de la forme *Abonnement CCCCCC MM*, avec *CCCCCC*=N° du compte abonné et *MM*=Mois comptable de l'écriture.

Il faut noter que cette procédure ne produit aucune édition. Si vous voulez contrôler ce qui a été généré, vous pouvez aller consulter ou imprimer le journal des abonnements utilisé.

Épuration du journal des abonnements

Cette procédure permet d'effacer les écritures d'abonnements. Elle est accessible par le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Abonnements/Épuration du journal des abonnements*.

Vous avez le choix lors du lancement de cette procédure, entre l'épuration des seules écritures issues de la procédure de génération des abonnements, et l'épuration totale du journal des abonnements. En général, il est vivement conseillé de ne pas utiliser le journal des abonnements en dehors du module abonnements proprement dit. Si vous avez respecté cette consigne, les deux formules d'épuration aboutiront au même résultat.

Lépuration du journal peut être utile lors de la préparation du bilan en fin dexercice. En effet, à ce moment-là, il y a deux façons de faire :

- → Soit on efface le journal des abonnements ; il reste ensuite à réaffecter par OD les charges et produits réels, qui ont été comptabilisés en cours d'exercice dans les comptes de contrepartie 4886xx et 4887xx, dans les comptes de charges et produits des classes 6 et 7.
- → Soit on analyse le solde des comptes de contrepartie des abonnements, comptes 4886xx et 4887xx. Ces comptes comportent d'un côté les écritures d'abonnements (charges ou produits « prévus »), de l'autre les factures réelles. Pour chaque compte non soldé, on passe une OD pour solder le compte de contrepartie par le compte de charge ou produit d'origine. Dans ce mode de fonctionnement, le journal des abonnements ne doit en aucun cas être effacé tant que la clôture annuelle de l'exercice n'est pas réalisée, ni par cette procédure d'epuration, ni par une nouvelle génération des écritures d'abonnements. Pour éviter toute erreur, lors de cette clôture annuelle, il vous faudra cocher l'option *Je confirme que les écritures du journal des abonnements sont nécessaires à la clôture*.

12.3 Bilan et compte de résultat

<u>Remarque préliminaire</u> : avant toute édition du bilan et du compte de résultat, il est nécessaire d'adapter le paramétrage de votre bilan et de votre compte de résultat en fonction de votre plan comptable. En effet, bien que le module *Bilan et Compte de résultat* soit livré avec des tableaux pré-paramétrés, il est indispensable de s'assurer que ceux-ci sont conformes au plan comptable que vous utilisez. Cette phase de vérification et d'adaptation éventuelle des paramètres doit être menée en collaboration avec votre expert-comptable si nécessaire. Pour comprendre comment sont construits ces tableaux Bilan et Compte de résultat, reportez-vous à la page suivante <u>Définition des tableaux</u>.

Le calcul et l'édition du bilan et du compte de résultat se lancent depuis le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Bilan et compte de résultat*.

Il est possible d'éditer un bilan et un compte de résultat soit à partir d'éléments réalisés, c'est à dire de données extraites de la comptabilité générale, soit à partir d'éléments budgétés, c'est à dire en provenance du module <u>Gestion budgétaire</u>. Il est possible également de combiner ces deux formules, pour comparer par exemple le compte de résultat de l'exercice en cours à un budget élaboré antérieurement.

L'écran de lancement est constitué de deux onglets. Longlet *Périodes* comporte les éléments suivants :

⇒ Présentation classique ou 12 mois. Dans le premier cas, vous obtenez un tableau présentant 2 colonnes, avec la variation entre ces deux colonnes (sauf pour le tableau de type Bilan), et vous choisissez dans les invites qui suivent les données à placer dans ces deux colonnes. Dans le second, vous choisissez seulement une date d'arrêté (pas possible d'utiliser un tableau budgétaire), et vous obtenez un tableau en 12 colonnes correspondant aux 12 mois antérieurs à la date d'arrêté indiquée.

Dans le cas d'une présentation *12 mois*, vous pouvez choisir entre une présentation *en détail mois par mois* ou *en cumul progressif au fil des mois*. Et vous pouvez aussi ne pas afficher les séparateurs de milliers sur les différents montants apparaissant dans les 12 colonnes, ce qui évite dans certains cas que les montants soient tronqués (même si les montants apparaissent sans décimales, cela peut arriver pour des montants dépassant 10 millions).

- ⇒ Colonne 1 Date d'arrêté ou Code tableau budgétaire. Cela permet de définir quels éléments vous souhaitez voir figurer dans la colonne 1. Pour faire figurer des éléments réalisés, renseignez la date d'arrêté de l'exercice en cours; pour faire figurer des éléments budgétés, renseignez le code du tableau budgétaire à utiliser, et la période correspondante.
- ⇒ Colonne 1 Intitulé. Saisissez le libellé qui apparaîtra en tête de la première colonne de l état. Un libellé automatique est proposé en fonction des choix effectués aux invites précédentes.
- ⇒ Colonne 2 Date d'arrêté ou Code tableau budgétaire. Cela permet de définir quels éléments vous souhaitez voir figurer dans la colonne 2. Pour faire figurer des éléments réalisés, renseignez la date d'arrêté de l'exercice en cours; pour faire figurer des éléments budgétés, renseignez le code du tableau budgétaire à utiliser, et la période correspondante.

Le système vous propose la date de la dernière clôture comptable.

Attention : vous devez disposer du résultat du calcul du bilan et du compte de résultat à la date d'arrêté de l'exercice précédent spécifiée. En d'autres termes, vous devez avoir préalablement calculé le bilan et le compte de résultat arrêtés à cette date pour pouvoir ensuite utiliser cet arrêté comme comparatif pour un autre arrêté. Lors du premier calcul du bilan et compte de résultat, vous pouvez effacer la date d'arrêté Colonne 2 pour signaler que vous ne disposez pas du bilan et compte de résultat de l'exercice précédent.

<u>Exemple</u> : Premier calcul avec Date arrêté Colonne 1 : 31/12/2020 et Date arrêté Colonne 2 à blanc, Second calcul avec Date arrêté Colonne 1 : 31/12/2021 et Date arrêté Colonne 2 : 31/12/2020 (à condition toutefois que la clôture au 31/12/2020 n'ait pas déjà été faite).

- ➡ Colonne 2 Intitulé. Saisissez le libellé qui apparaîtra en tête de la deuxième colonne de l état. Un libellé automatique est proposé en fonction des choix effectués aux invites précédentes.
- Le 2ème onglet *Tableaux* permet de choisir quels tableaux on souhaite imprimer (ou exporter) :
 - Tableaux à imprimer. Parmi les différents tableaux qui sont paramétrés dans ce dossier comptable, cochez le ou les tableaux à imprimer, en présentation Standard ou Détaillée.
 Lédition standard comporte une ligne sur létat pour chaque ligne définie dans le tableau correspondant ; sur lédition détaillée, on retrouve le détail compte par compte, en plus des lignes définies sur le tableau en question.

Si vous utilisez ce module régulièrement et que vous souhaitez chaque fois imprimer les mêmes tableaux, vous pouvez mémoriser vos choix d'impression des tableaux (les coches renseignées dans la table afficher en partie haute) en cliquant sur le bouton *Mémoriser*.

Calcul des soldes de comptes. Activez cette option la première fois où vous lancez cette option pour une date d'arrêté donnée. LDCompta va alors calculer les soldes de tous les comptes à la date d'arrêté choisie en colonne 1 et enregistrer ces soldes dans un fichier pour réutilisation ultérieure (à titre de comparatif par exemple, comme arrêté en colonne 2).

A l'inverse, désactivez cette option si une impression de bilan ou compte de résultat a déjà été demandée à cette date d'arrêté et que vous n'avez pas saisi d'écritures comptables ou extra-comptables (journal de situation ou abonnement) depuis le dernier calcul. L'impression sera plus rapide.

⇒ Coefficient pour calcul de la variation annuelle sur le compte de résultat. Ce coefficient sera utilisé dans le cas où les durées des exercices figurant en colonne 1 et 2 diffèrent, pour calculer la variation annuelle. Si les durées d'exercice sont identiques, laissez la valeur 1,0000 qui est proposée.

<u>Exemple</u> : si l'exercice en cours couvre 9 mois, alors que l'exercice précédent en comportait 12, indiquez *0,7500*.

- ⇒ Masquer les centimes. Cochez cette option si vous voulez que les montants soient présentés sans décimales, ce qui facilite la lecture.
- Regrouper par poste budgétaire. Ne concerne que les éditions en mode Détaillé. En cochant cette option, au lieu d'avoir pour chaque ligne du bilan ou compte de résultat le détail par compte général, on a le détail par poste budgétaire, un poste budgétaire étant en quelque sorte un regroupement de comptes généraux.
- ⇒ Conserver sous forme texte pour Excel. En cochant cette option, les données présentées sur la dernière édition (le dernier tableau) sont enregistrées dans un fichier au format « texte avec tabulation » nommé BilEta.xls, dans le répertoire temporaire de LDCompta. Ce fichier pourra ensuite facilement être ouvert et retravaillé avec Excel.

L'option complémentaire *avec toutes les lignes même si nulles* permet d'avoir toujours le même nombre de lignes dans le classeur Excel entre deux éditions successives du même tableau, même si les soldes des comptes ont changé entre temps. Cela facilite les opérations de comparaison d'un mois sur l'autre par exemple.

Notez que cette option est quelque peu obsolète du fait de l'apparition, en version 11, de la fonctionnalité *Vue tableur* décrite plus loin.

Le calcul du bilan et compte de résultat se décompose en deux phases :

- 1) Calcul des totaux débit crédit solde de tous les comptes à la date d'arrêté du bilan et compte de résultat, avec mémorisation de ces données dans un fichier (fichier *CPTBIS*) pour la date d'arrêté en question. Ces données sont conservées de façon permanente, même au travers des clôtures d'exercice. Elles sont réutilisées chaque fois que l'on demande une impression d'un bilan ou compte de résultat en spécifiant une date d'arrêté en colonne 2. LDCompta vient alors extraire depuis ce fichier CPTBIS les données correspondant à la date 2 demandée, date qui peut donc très bien être antérieure au 1er jour de l'exercice, pourvu qu'on ait pris la peine d'imprimer un bilan ou compte de résultat à cette date avant la clôture de l'exercice en question.
- 2) Impression des différents tableaux demandés, en s'appuyant soit sur le fichier mis à jour en phase 1 (soldes de comptes dans CPTBIS), soit sur le fichier Budget (fichier CPTBUD). Juste avant l'impression de chaque tableau pour lequel l'option Tableau contrôlable a été activée, l'ordinateur contrôle que chaque compte mouvementé est pris en compte une fois et une seule sur le tableau en question. En cas d'erreur, il y a édition d'une liste d'anomalies, le traitement d'édition du tableau est stoppé, et vous devez corriger les paramètres avant de relancer le traitement.

Vue tableur

Plutôt que d'imprimer un tableau de type Bilan ou Compte de résultat, on peut obtenir une vue des données directement sous forme de tableur, via le bouton *Vue Tableur* au bas de l'écran de lancement.

On récupère alors toutes les données du tableau demandé (Bilan, Compte de résultat, Soldes intermédiaires de gestion...) dans un tableur intégré à LDCompta. Et il s'agit bien là d'un tableau tel qu'on pourrait le construire avec Excel : les différents totaux et sous-totaux sont effectués via des formules de calcul.

On peut ainsi appliquer des modifications sur les valeurs et voir les incidences sur les différents sous-totaux immédiatement.

Dans cette fenêtre « *tableur* », on dispose d'un sous-ensemble déjà conséquent des fonctions habituelles proposées dans un tableau tel que Excel ou Calc (Libre Office ou Open Office). Et si cela ne suffit pas, vous pouvez enregistrer le tableau au format *.xlsx* pour le travailler ensuite avec votre logiciel favori.

De plus, il est possible d'agir à priori sur la présentation du tableau, en utilisant un « modèle ». Un modèle nommé *Modèle Présentation Bilan & CR.xlsx* est livré dans le répertoire des programmes de LDCompta. Il peut être copié et personnalisé à votre gré. Ce classeur Excel contient 2 feuilles, la première pour le Bilan, la seconde pour tous les autres tableaux de type « Compte de résultat ». Si vous souhaitez personnaliser ces modèles, consultez la documentation incluse dans ceux-ci. Lorsque vous avez créé un modèle personnalisé, il vous suffit d'indiquer à l'invite *Modèle Excel pour vue tableur* le nom et l'emplacement de votre modèle personnalisé pour qu'il en soit tenu compte.

lcul et édition Bilan et compte de résultat			
<u>P</u> ériodes <u>T</u> ableaux			
TABLEAUX A IMPRIMER			
Tableau	Standard	Détaillée	>
Bilan	×		
Compte de résultat	✓		
SIG			
		Gui	
AUTRES PARAMETRES D'IMPRESSION		C Mémori	ser
✓ Calcul des soldes de comptes	Coefficient pour o	alcul de la varia	ation
Masquer les centimes	annuelle sur le CR 1,0000		0000
🗌 Regrouper par poste budgétaire			
Conserver les données sous forme tex	te pour Excel		
avec toutes les lignes, même si nul	es		
MODÈLE EXCEL POUR VUE TABLEUR			
5-mlasmat			
Emplacement			
			Form
			Term

Épuration des anciennes situations

Comme il a été indiqué plus haut, le système calcule et mémorise dans un fichier nommé *CPTBIS* une balance des comptes généraux et auxiliaires à la date d'arrêté demandée en colonne 1 (sauf si vous avez décoché l'option *Calcul des soldes de comptes*). Si lon demande l'édition du bilan et compte de résultat à chaque fin de mois, on a donc en fin d'exercice 12 balances mémorisées dans ce fichier. Ce fichier est bien sûr conservé tel quel au travers des clôtures annuelles, de façon à pouvoir effectuer des comparatifs entre l'exercice courant et l'exercice précédent, même après clôture de l'exercice précédent.

La procédure décrite ci-dessous permet de « nettoyer » ce fichier, qui sans cela va gonfler sans cesse, même si le volume des données stockées dans ce fichier est faible.

La procédure dépuration est accessible depuis le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Épuration des anciennes situations*. Lorsque vous lancez cette option, le système présente la liste de toutes les dates pour lesquelles il existe une situation a été calculée. Vous pouvez ainsi, par le bouton *Épurer*, effacer les différentes situations une à une, ou de façon groupée en effectuant une sélection multiple dans la liste (par les touche *Majuscule* ou *Ctrl*) avant dutiliser le bouton *Épurer*.

Attention : l'effacement d'une situation est irréversible. Une fois celui-ci réalisé, il ne sera plus

possible de demander le comparatif, dans le module *Bilan et compte de résultat*, entre une nouvelle situation et une situation ayant été effacée, si la date de cette dernière est relative à un exercice clos. Prudence donc !

<u>A savoir</u> : depuis la version 10, LDCompta propose une épuration automatique de ce fichier (parmi d'autres) lors de la clôture d'exercice, pour ne conserver que les 5 dernières années. Vous pouvez donc tout à fait ne jamais utiliser la procédure d'épuration décrite ici et laisser faire cet automatisme lors des clôtures d'exercice.

Récupération de situations depuis un dossier d'archives

Il est aussi possible de récupérer, dans un dossier comptable « courant », des situations qui se trouvent dans un dossier d'archive (exercice précédent). On entend par « situation » les éléments (la balance des comptes) qui sont calculés et enregistrés dans le fichier *CPTBIS* lors du calcul d'un bilan et compte de résultat, ou dans le fichier *CPTBISA* lors du calcul d'un tableau de bord analytique.

Cela rend possible ensuite la comparaison entre une situation calculée sur l'exercice courant et une situation « exercice antérieur », même si cette situation n'avait pas été calculée avant la clôture de cet exercice antérieur. Il faut dans ce cas retourner sur le dossier d'archive pour calculer la situation à la date antérieure souhaitée, puis dans l'exercice courant venir récupérer cette situation antérieure.

Cette fonction est accessible depuis le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Récupération des situations antérieures*.

12.3.1 Définition des tableaux

Saisie des paramètres

Deux procédures vous permettent de saisir et d'éditer les paramètres des tableaux de type Bilan ou Compte de résultat. Ces procédures peuvent être lancées par les options de menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Saisie des paramètres* et *Traitement /Bilan et compte de résultat/Édition des paramètres*.

Vous pouvez créer autant de tableaux que vous le souhaitez. Le tableau portant le code *1* est réservé au bilan. Tous les autres tableaux sont de type *Compte de résultat*. Hormis cette contrainte, vous pouvez agir en toute liberté sur le paramétrage de ces tableaux. LDCompta est livré avec 3 tableaux pré-paramétrés : *1-Bilan*, *2-Compte de résultat*, *3-SIG (Soldes intermédiaires de gestion)*.

Vous pouvez créer de nouveaux tableaux grâce au bouton *Gérer…* disponible sur le premier écran de la saisie des paramètres. La liste des tableaux vous est alors présentée, où vous pouvez :

- ☑ Copier un tableau existant pour un créer un nouveau. Sur l'écran qui s'affiche ensuite, indiquez le code et les libellés du nouveau tableau. Il ne reste plus qu'à modifier le paramétrage du nouveau tableau.
- Modifier le titre d'un tableau existant. On dispose d'un libellé court (celui qui s'affiche à l'écran dans les différentes listes présentant ces tableaux) et d'un libellé long, celui utilisé en tant que titre du tableau lors de l'impression. A défaut, LDCompta reprend le libellé court.
- ☑ *Supprimer* un tableau existant. Attention à ne pas supprimer les 3 tableaux livrés par défaut, l'action est irréversible.
- ☑ Importer ou Exporter un tableau, ce qui permet par exemple de copier des tableaux entre dossiers comptables différents. Attention toutefois : si le plan comptable diffère sensiblement entre les dossiers comptables, un tableau fonctionnant bien dans le dossier origine peut poser problème dans le dossier cible. Ces exports/imports se font via des fichiers portant l'extension .bcr ; le nom et l'emplacement de ce fichier .bcr étant à choisir à chaque fois qu'on clique sur le bouton Exporter ou Importer.
- <u>REMARQUE</u> : pour chaque tableau en dehors du tableau *1* qui est toujours de type *Bilan*, vous pouvez demander à ce que le système effectue un contrôle de cohérence du paramétrage lors de l'édition du tableau en question, en activant l'option *Tableau contrôlable*. Ces contrôles permettent de s'assurer que chaque compte de charges et de produits est pris une et une seule fois dans le tableau que vous avez défini. Si vous désactivez cette option, <u>aucun contrôle</u> de paramétrage ne sera effectué. On peut ainsi volontairement ne s'intéresser qu'à certaines charges ou produits, sans que cela soit bloquant lors de l'édition.

Le paramétrage d'un tableau consiste à saisir toutes les lignes figurant sur le bilan et le compte de résultat, en indiquant pour les différentes lignes les comptes ou classes de comptes à sommer.

Pour chaque ligne, on doit donc indiquer :

⇒ *le Libellé* de la ligne, tel qu'il apparaitra en impression du tableau

- ⇒ *le Rang d'édition* (Ordre de présentation des lignes)
- ⇒ *le Code de la ligne* (plus utilisé aujourd'hui)
- ⇒ *le Type de ligne*, sachant que l'on dispose des valeurs suivantes : *Titre*, *Détail*, *Total* (Ligne de totalisation toutes lignes, charges et produits), *Total charges*, *Total produits*, *Résultat* (Total Produits - Charges).
- ⇒ *le Niveau de la ligne*. Cette zone est utilisée en combinaison avec la zone précédente, pour améliorer la présentation de l'état :
 - Pour une ligne de titre, les valeurs possibles vont de 1 à 4.
 - Pour une ligne de totalisation ou de résultat, 9 valeurs possibles de 1 à 9. Ce niveau définit, en plus des options de présentation, la hiérarchie des différents totaux sur létat. Le niveau 1 est le niveau de totalisation le plus bas (le plus fin), le niveau 9 correspond au niveau le plus haut (total général).
- ⇒ la Position de la ligne. Pour un tableau de type Bilan, indiquez Actif ou Passif. Pour les autres tableaux, indiquez Charge ou Produit.

Pour ce qui est des lignes de type *Détail*, longlet *Classes de comptes* vous permet de renseigner les classes de comptes devant être traitées sur la ligne en question. Ces classes de comptes peuvent être définies avec une à huit positions. Pour chaque classe de compte à traiter, il faut également saisir :

- ⇒ s'il s'agit d'une ligne figurant à l'actif du bilan, la colonne concernée, Brut ou Amortissements
- ⇒ le Mode de traitement :
 - Solde si débiteur : Récupération du solde uniquement s'il est débiteur
 - Solde si créditeur : Récupération du solde uniquement s'il est créditeur
 - Total débits : Récupération du total des débits
 - Total crédits : Récupération du total des crédits
 - Solde algébrique : Récupération du solde algébrique du compte, qu'il soit débiteur ou créditeur, avec inversion du sens si le compte figure au passif du bilan ou dans les produits du compte de résultat.

<u>Remarques</u>

Une valeur particulière *RESULT* peut être indiquée comme classe de compte. L'ordinateur calculera alors le solde global des classes de comptes 6 et 7, et traitera ensuite ce solde en fonction du mode de traitement indiqué. Cela permet de récupérer le résultat de l'exercice dans le bilan, ou sur une ligne du compte de résultat.

D'autre part, une ligne particulière du compte de résultat, ligne dont le rang d'édition est % *CA*, permet de définir le calcul du montant chiffre d'affaires. Ce montant est ensuite utilisé lors de l'édition du compte de résultat, pour les calculs de pourcentage par rapport au chiffre d'affaires. Cette ligne ayant un rang d'édition %*CA* ne figurera pas en tant que telle sur le compte de résultat.

Édition des paramètres

Vous pouvez éditer la liste de vos paramètres du bilan et du compte de résultat. Ces paramètres peuvent être présentés dans l'ordre où ils seront traités sur le bilan et le compte de résultat, ou dans l'ordre des classes de comptes traitées ligne par ligne. Cette dernière présentation est très utile pour s'assurer que tous les comptes de votre plan comptable sont traités une et une seule fois sur le bilan et le compte de résultat.

12.4 Révision des comptes

Dans LDCompta, une mécanique de révision des comptes permet de figer les écritures associées à un compte. Marquer un compte comme étant « *révisé à une date donnée* », c est interdire tout ajout, modification ou suppression décritures sur ce compte antérieurement à cette date de révision.

Cela équivaut, au niveau des comptes, à ce qui existe au niveau des journaux avec <u>les</u> <u>clôtures mensuelles</u>.

Marquer les comptes comme « révisés »

La révision des comptes seffectue depuis la gestion du <u>plan comptable</u>, via le bouton *Révisions*. On peut y accéder aussi via le menu *Outils/Révision de comptes*.

Pour éviter d'avoir à marquer les comptes révisés un à un, ce qui serait fastidieux, on peut le faire par classe de comptes, de 1 à 8 chiffres. Et pour donner plus de souplesse encore, ce marquage par classe de comptes peut être fait « en cascade » : on peut par exemple marquer tous les comptes de classe 60 comme révisés au 31/03/2021, sauf les comptes 606 que l'on marque comme révisés au 31/12/2020 seulement.

Lorsqu'on marque une classe de comptes comme étant révisée, on doit indiquer la date de cette révision (date de clôture de ces comptes en quelque sorte). La case à cocher *Ignorer toute marque de révision portée sur des classes de comptes de niveau supérieur* permet de gérer des exceptions, sachant que le fonctionnement normal est le suivant :

- → pour chaque compte, le système balaye toutes les marques de révision de toutes les classes auxquels le compte appartient, en partant du niveau le plus fin (le compte luimême) jusqu'au niveau le plus général (la classe de comptes à 1 chiffres) et retient la date de révision la plus récente.
- → Mais ce balayage de la classe de compte la plus détaillée (à 8 chiffres) à la plus générique (à 1 chiffre) est interrompu si à un niveau quelconque, l'option Ignorer toute marque de révision portée sur des classes de comptes de niveau supérieur est renseignée.

Exemple 1 :

Classe de comptes	Date révision	Ignorer niveaux supérieurs
60	31/03/2021	Non
606	31/12/2020	Non

Ici, les comptes 606000 et 607000 sont considérés comme révisés au 31/03/2021, la révision des comptes 606 au 31/12/2020 étant « surchargée » par la révision de la classe 60 au 31/03/2021.

Exemple 2 :

Classe de comptes	Date révision	Ignorer niveaux supérieurs
60	31/03/2021	Non
606	31/12/2020	Oui

Ici, le compte 606000 est considéré comme révisé au 31/12/2020, le compte 607000 est révisé au 31/03/2021.

Exemple 3 :

Classe de comptes	Date révision	Ignorer niveaux supérieurs
60	31/03/2021	Non
606	30/04/2021	Non

Ici, le compte 606000 est révisé au 30/04/2021 (date au niveau 606 plus récente que celle du niveau 60), le compte 607000 est révisé au 31/03/2021.

Conséquence pour les comptes révisés

Comme indiqué précédemment, un compte marqué comme révisé à une date donnée ne pourra plus être mouvementé antérieurement à cette date. Et toutes les écritures déjà comptabilisées avec une date antérieure à la date de révision ne pourront plus être ni modifiées ni supprimées.

Ces contrôles sont opérés dans toutes les procédures de saisie, dans la procédure d'interface et dans la procédure de modification de pièce.

Pour mettre en évidence qu'un compte est révisé à une date donnée, on dispose de deux indicateurs visuels :

 \rightarrow en consultation de compte :

Les écritures révisées apparaissent <u>avec le montant en orange</u>, la date de révision du compte figurant également dès le premier onglet de la consultation, au bas de la table présentant les écritures.

→ en édition des grands-livres :

On peut demander à faire figurer ces marques de révision, via l'option *Afficher les révisions des comptes* sur l écran de lancement.

On a alors la date de révision du compte sur le bandeau séparatif de chaque compte, calé à droite, ainsi qu un trait pointillé qui marque la limite entre écritures révisées et écritures non révisées du compte.

12.5 Clôture mensuelle des journaux

Cette procédure permet de clore un ou plusieurs journaux à une date donnée. L'intérêt de la clôture d'un journal est triple :

- → Cela permet d'interdire toute nouvelle saisie d'écritures sur le journal en question en deçà de la date de clôture choisie, et de bloquer la modification des pièces comptables sur la période close, pour le cas où vous avez choisi l option *Toute modif. sur période non close* à l invite <u>Mode de gestion des écritures provisoires</u> de la <u>Fiche société</u>. Seules les données non comptables resteront modifiables sur ces pièces.
- →Cela fait disparaître la mention *PROVISOIRE* qui apparaît dans le titre des journaux, balances et grands-livres, dès lors que les dates d'arrêté demandées pour ces états sont dans des périodes closes.
- → Si vous avez demandé une centralisation pour le journal en question, la <u>centralisation sur</u> <u>les grands-livres</u> sera effective pour les périodes closes, sauf si vous décochez l'option *Prise en compte des centralisations* sur l'écran de lancement de l'édition.

La clôture d'un journal est immédiate : cela consiste simplement à mémoriser la date de dernière clôture de chaque journal. Aucun traitement supplémentaire n est déclenché.

La procédure de clôture mensuelle des journaux est accessible depuis le menu *Outils/Clôture mensuelle*. La sélection des journaux à clore, et la saisie de la date de clôture des journaux se fait sur deux écrans distincts.

Écran de sélection des journaux à clore

Lors de l'appel de la procédure, c'est le premier écran qui est affiché. Sur cet écran, vous trouvez la liste des codes journaux existants dans votre dossier de comptabilité, en dehors des journaux de situation et d'abonnements, qui sont isolés en partie basse, ces deux journaux un peu particuliers n'ayant pas à faire l'objet de clôture.

Sélectionnez le ou les journaux dans la liste. Pour sélectionner plusieurs journaux, utilisez soit la touche *Majuscule* pour étendre votre sélection (clic sur le premier poste à traiter, puis clic sur le dernier poste à traiter en tenant la touche *Majuscule* enfoncée), ou la touche *Ctrl* pour ajouter à la sélection (clic sur un premier poste, puis clic sur les autres postes à ajouter à la sélection en tenant la touche *Ctrl* enfoncée). Vous pouvez aussi faire glisser la souris sur la liste en tenant le bouton gauche enfoncé.

Écran de saisie de la nouvelle date de clôture

Cet écran est affiché une fois que vous avez sélectionné un ou plusieurs journaux sur l'écran précédent et cliqué sur le bouton *Clore*. Sur la partie haute de l'écran, vous trouvez la liste des journaux que vous avez sélectionnés, avec pour chaque journal sa date de dernière clôture mensuelle. L'ordinateur affiche également suite à cette liste la date de clôture la plus récente trouvée dans cette liste.

Il vous faut saisir la nouvelle date de clôture pour les journaux sélectionnés. Cette date doit obligatoirement correspondre à une fin de mois, et doit être postérieure à la date de dernière clôture la plus récente. Une fois la nouvelle date de clôture saisie, validez par la touche *Entrée* ou le bouton *OK*.

Remarque : l'option *Archiver le dossier en format ZIP*, bien que toujours présente, n'a plus d'intérêt aujourd'hui. En cas de contrôle fiscal, c'est le fameux fichier « FEC » qui est exigé par la DGFiP en cas de contrôle fiscal, et non plus les données comptables en format CSV

encapsulées dans un fichier ZIP.

Avertissements à l'ouverture d'un dossier comptable

Il y a deux types d'avertissement qui peuvent s'afficher à l'ouverture d'un dossier comptable.

Contrôle des clôtures mensuelles

Cet avertissement survient quand, pour un journal au moins, le nombre de mois non clos est supérieur au nombre de mois défini dans la Fiche société, dans le cadre *Période ouverte en saisie* de l'onglet *Exercice*. L'objectif est ici de vous encourager à réaliser des clôtures mensuelles très régulièrement.

Cette fenêtre d'avertissement peut facilement être refermée en cliquant sur le bouton *OK* ou en appuyant sur *Entrée*.

Contrôle de la clôture d'exercice

Cet avertissement survient quand le dossier comptable que vous tentez d'ouvrir comporte plus de 20 mois d'exercice, c'est à dire que la date de dernière clôture d'exercice est antérieure de plus de 20 mois à la date du jour, sachant que ce contrôle n'est pas fait pour les dossiers d'archives (exercices antérieurs) bien entendu.

L'objectif est ici de vous obliger à réaliser la clôture annuelle (clôture d'exercice) dans un délai « raisonnable », en principe quelques mois après la date effective de clôture. Et comme il s'agit là d'une obligation comptable, cette fenêtre d'avertissement ne peut pas être refermée aussi facilement que celle qui vous oblige à faire des clôtures mensuelles. Il y a tout d'abord une temporisation imposée de 10 secondes. Et ce n'est qu'après ce délai que vous pouvez refermer la fenêtre par la combinaison de touche volontairement complexe *Majuscule Alt F12*.

12.6 Clôture annuelle

Cette procédure permet de clore un exercice comptable. Elle réalise simultanément la clôture des comptes auxiliaires et généraux.

ATTENTION : cette clôture peut être assez longue, suivant le volume décritures et la puissance de la machine dont vous disposez. <u>Pendant toute la durée du traitement de clôture</u>, <u>aucune saisie ni interrogation ne doit être faite sur le dossier en cours de clôture</u>. Aucun poste de travail ne doit donc être actif sur le dossier à clore en dehors de celui qui demande ce traitement de clôture. Vous pouvez le vérifier par le menu *Fichier/Sessions actives* avant de lancer ce traitement de clôture, voire même interdire par avance toute ouverture de ce dossier comptable durant la période nécessaire à ce traitement (bouton *Bloquer ouvertures* dans la fenêtre <u>Sessions actives</u>).

De plus, si votre logiciel de gestion commerciale accède aux données comptables « en temps réel », pour afficher des soldes clients par exemple, il vous faut aussi fermer toutes les sessions ouvertes par ce logiciel durant tout ce traitement de clôture.

La clôture annuelle de l'exercice doit être lancée depuis le menu *Outils/Clôture annuelle*.

Vérifications préalables à la clôture

Sachant qu'il n'existe aucun moyen simple de revenir en arrière après une clôture d'exercice (en dehors d'une restauration, ce qui n'est envisageable que si l'on s'aperçoit de son erreur peu de temps après avoir réalisé cette clôture), la première fenêtre de ce traitement de clôture vous rappelle toutes les opérations qui doivent impérativement être réalisées <u>avant</u> d'effectuer la clôture annuelle de l'exercice.

×

Clôture annuelle

Vérifications préalables à la clôture de l'exercice au 31/03/2021 Avant de lancer cette procédure de clôture annuelle, il vous faut avoir réalisé un certain nombre d'opérations. Pour éviter tout oubli, nous vous invitons à confirmer ci-dessous que ces opérations ont été effectivement réalisées, ou bien qu'elles ne sont pas nécessaires pour vous. Notez que la question de l'archivage du dossier clos sera traitée dans la fenêtre qui suit. Je confirme que les écritures du journal des abonnements sont nécessaires à la clôture AB Il existe des écritures sur le journal d'abonnement sur l'exercice à clôturer. Cochez cette option pour confirmer que celles-ci sont effectivement nécessaires à la détermination du résultat de l'exercice. Je confirme que les écritures du journal de situation sont nécessaires à la clôture Z9 Il existe des écritures sur le journal de situation sur l'exercice à clôturer. Cochez cette option pour confirmer que celles-ci sont effectivement nécessaires à la détermination du résultat de l'exercice. Je confirme avoir imprimé tous les journaux, balances et grands-livres sur l'exercice à clore Cochez cette option après avoir vérifié que vous avez imprimé (papier ou PDF) les journaux, balances et grands-livres généraux et auxiliaires. La clôture mensuelle des journaux doit avoir été faite avant ces impressions, afin que la mention "Edition provisoire" n'apparaisse pas sur ces états. Je confirme que le résultat de l'exercice au 31/03/2021 est de -48 346,71 EUR Le résultat de l'exercice calculé par LDCompta est de -48 346,71 EUR. Cochez cette option pour confirmer que ce chiffre est conforme à ce que vous attendiez. Rapprochez vous éventuellement de votre expert-comptable pour valider ce chiffre. Je confirme avoir imprimé le bilan et le(s) compte(s) de résultat sur l'exercice à clore Pour imprimer ultérieurement des bilans ou comptes de résultat avec comparatifs entre deux exercices, il faut avoir calculé toutes les situations avant clôture, aux différentes dates d'arrêté souhaitées (fin de mois, fin de trimestre, fin d'exercice). En cochant cette case, vous confirmez que vous avez effectivement calculé toutes ces situations, ou bien que vous n'utilisez pas ce module Bilan et Compte de résultat de LDCompta. Je confirme avoir déjà extourné les OD de bilan au 1er jour du nouvel exercice Si vous souhaitez utiliser la procédure d'extourne de LDCompta pour extourner au 1er jour du nouvel exercice les OD de provisions passées à la date de clôture, il faut le faire avant de clôturer l'exercice. A défaut, les extournes devront être saisies "manuellement" après la clôture. Attention : cocher cette case ne déclenche pas les extournes ! Vous confirmez simplement ici que vous avez déjà passé ces extournes, ou que vous ne souhaitez pas utiliser la procédure d'extourne de LDCompta. Si vous avez vérifié tous les points évoqués ci-dessus, et si personne ne travaille en comptabilité sur ce dossier comptable, appuyez maintenant sur OK pour lancer la clôture annuelle. Sinon, appuyez sur ECHAP pour annuler votre demande et revenir au menu. ATTENTION : Personne ne doit travailler en comptabilité durant tout le traitement de clôture. OK Annuler

Cette checklist doit être validée point par point pour pouvoir lancer la procédure de clôture annuelle :

Traitement des écritures <u>d abonnement</u> et de <u>situation</u>. En règle générale, ces journaux devraient être vierges lors de la clôture annuelle, sauf si vous êtes certain de la nécessité de conserver les écritures présentes sur ces journaux pour réaliser la clôture des comptes. Ces deux options sont grisées s'il n'existe aucune écriture sur ces journaux dans la période qui va être clôturée. En revanche, si des écritures sont présentes, c'est à vous de savoir si ces écritures sont nécessaires à la clôture d'exercice (elles constituent le résultat) ou si

elles doivent être exclues. Dans le premier cas, cochez l'option *Je confirme que les écritures du journal XX sont nécessaires à la clôture*. Dans le deuxième cas, il faut <u>abandonner le traitement de clôture</u> et aller effacer le journal en question.

- Édition définitive des tous les états comptables avant clôture, arrêtés à la date de clôture de l'exercice : journaux, état de contrôle des journaux, balances générales et auxiliaires, grands-livres général et auxiliaire... Avant de réaliser cette édition définitive, il vous faut avoir clos tous vos journaux comptables à la date de clôture d'exercice (ou à une date postérieure), de façon à faire disparaître la mention *PROVISOIRE* du titre de vos états (voir la Notion d'écritures provisoires).
- Confirmation du résultat de l'exercice : le système affiche le montant du résultat calculé à la date de clôture d'exercice. Vérifiez soigneusement que celui-ci correspond effectivement à celui attendu, c'est à dire à celui qui est présenté sur la liasse fiscale obtenue par ailleurs. Si tel n'est pas le cas, cela peut provenir d'une erreur de saisie sur vos OD de bilan, ou d'un problème de prise en compte des écritures d'abonnement ou de situation (revoir les 2 premières options de la checklist).
- Impression du bilan et compte de résultat : dans LDCompta, c'est lors de l'impression du bilan et/ou compte de résultat arrêté à une date donnée qu'est enregistrée la « situation » à cette date, sous forme d'une balance générale et auxiliaire de tous les comptes. Et c'est cette « situation » qui pourra ensuite être utilisée à titre de comparatif quand vous voudrez imprimer un bilan ou compte de résultat sur le prochain exercice. Or, la « situation » arrêtée à la date de clôture d'exercice ne peut être calculée qu'avant cette clôture d'exercice. Il faut donc vous assurer que vous disposez bien de cette « situation » avant de lancer la clôture d'exercice. Au moindre doute, relancez l'édition du compte de résultat à la date de clôture à la date de clôture d'exercice.

De plus, si vous souhaitez réaliser ultérieurement des comparatifs arrêtés à chaque fin de mois ou chaque fin de trimestre via ce module Bilan et compte de résultat, assurez-vous que vous disposez bien de toutes les « situations » nécessaires. Vous pouvez le vérifiez par le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Épuration des anciennes situations* : dans cette fenêtre, vous avez la liste de tous les arrêtés de situation précédemment calculés.

Remarque : si vous n'utilisez pas du tout le module Bilan et Compte de résultat de LDCompta, vous pouvez cochez cette case sans autre précaution, aucun contrôle n'étant réellement réalisé par le logiciel.

□ <u>Gestion des extournes</u> : si vous utilisez la procédure d'extourne de LDCompta pour extourner au 1er jour du nouvel exercice les OD de provisions passées à la date de clôture, il faut le faire avant de clôturer l'exercice. A défaut, les extournes devront être saisies « manuellement » après la clôture.

Attention : cocher cette case ne déclenche pas les extournes ! Vous confirmez simplement ici que vous avez déjà passé ces extournes, ou que vous ne souhaitez pas utiliser la procédure d'extourne de LDCompta.

Sauvegarde avant clôture

Un appel à la <u>procédure de sauvegarde</u> est prévu au tout début de la phase de clôture. Si vous ne disposez pas d'une sauvegarde parfaitement à jour de vos données au moment de la clôture, vous pouvez ainsi sorte exécuter une sauvegarde des données juste avant le traitement de clôture.

Le support de sauvegarde ainsi obtenu (clé USB par exemple) permet de garantir que l'on sera en mesure, même plusieurs années plus tard, de recharger les données comptables de l'époque. En cas de changement de version du logiciel entre le moment de la sauvegarde et le moment de la restauration, lors de la restauration des données, le système prend en charge de façon automatisée la migration des données de l'ancienne version du logiciel (celle utilisée lors de la sauvegarde) vers la nouvelle (celle utilisée lors de la restauration).

Attention : si le dossier comptable à clore est géré en base DB/2 sur un serveur AS/400 (iSeries), la sauvegarde doit être réalisée sur le serveur AS/400, préalablement à ce traitement de clôture.

Dans tous les cas, la sauvegarde doit être faite sur un support <u>externe</u> et doit être conservée soigneusement durant plusieurs années.

Fenêtre de lancement de la clôture proprement dite

Après avoir validé la checklist des opérations préalables à la clôture annuelle et lancé si nécessaire la sauvegarde avant clôture, vous arrivez sur l'écran de lancement de la clôture proprement dite.

Notez que la date de clôture de l'exercice, qui est rappelée dans le sous-titre de la fenêtre, ne peut être modifiée ici : elle a été calculée à partir de la date de la dernière clôture effectuée et du nombre de mois de l'exercice, ces deux informations figurant dans la <u>Fiche société</u>.

Il en est de même pour le code du journal des à nouveau, qui est défini dans la fiche société.

Clôture annuelle - Saisie des paramètres	×		
Clôture de l'exercice au 31/03/2021			
ARCHIVAGE DU DOSSIER AVANT CLOTURE			
Créer un dossier d'archive pour accéder à ces données après clôture			
Code <u>d</u> ossier L21 <u>Exercice</u> 2021			
Libellé DEMO AVRIL 2020 V 21			
Archiver le dossier en format ZIP			
JOURNAL DES A NOUVEAUX			
(défini dans la Fiche Société) : AN A NOUV	JVEAU		
SUIVI DE LA TVA SUR ENCAISSEMENTS E	ET/OU DECAISSEMENTS		
Conserver les éléments relatifs aux factures clients restant dûes			
Date d'arrêté du dernier suivi de TVA collectée : 31/03/2021			
Conserver les éléments relatifs aux factures fournisseurs restant dûes			
Date d'arrêté du dernier suivi de TVA déductible :			
EPURATION DES DONNEES DANS LE DOSSIER COURANT			
Période à conserver, en nombre de mois antérieurs à la date de clôture :			
Règlements fournisseurs	6 mois, à partir du 01/10/2020 🔻		
Règlements clients	6 mois, à partir du 01/10/2020 🔻		
Relevés bancaires 2 ans, à partir du 01/04/2019			
Situations pour impression Bilan et CR 5 ans, à partir du 01/04/2016 🔻			
Actions de relance client	2 ans, à partir du 01/04/2019 🔻		
Historique de modification des écritures	5 2 ans, à partir du 01/04/2019 🔻		
Les écritures analytiques seront épurées jusqu'au 31/03/2021			
	V OK 🖉 Annuler		

Archivage du dossier avant clôture

Il est possible (et c'est même vivement recommandé) de demander l'archivage du dossier avant clôture. Le dossier avant clôture sera alors conservé sur disque sous un autre code. Ainsi, on pourra continuer à consulter les écritures de l'exercice précédent après clôture annuelle, en interrogeant ce dossier archivé. Suite à la clôture annuelle, on disposera donc de deux dossiers :

 Celui avant clôture, créé par le traitement de clôture annuelle, qui sera l'image exact du dossier tel qu'il se présentait avant clôture. Attention : ce dossier ne contient pas seulement les écritures de la période close, mais aussi toutes les écritures déjà saisies sur le nouvel exercice au moment de la clôture annuelle ; • Celui après clôture, résultant de la clôture du dossier d'origine.

<u>Rappel</u> : la présence d'un ou de plusieurs dossiers d'archive constitués de la sorte permet aussi, dans les procédures de consultation, de <u>visualiser les écritures des exercices antérieurs</u> sans avoir à basculer sur un dossier d'archive.

Pour constituer ce dossier d'archive, vous devez spécifier :

- ▷ Code du dossier d'archive : LDCompta propose un code constitué du premier caractère du code dossier origine suivi des 2 derniers chiffres de la date de clôture (l'année). Vous pouvez adopter une autre règle éventuellement, pourvu que le code choisi n'existe pas déjà et qu'il y ait une certaine logique dans le choix de ce code au fil des années.
- ⇒ Libellé du dossier d'archive : LDCompta reprend le libellé du dossier origine, complété par les 2 ou 4 derniers chiffres (l'année) de la date de clôture.
- *Exercice* : il s'agit d'un identifiant de l'exercice clos, sur 4 caractères. LDCompta propose l'année de la clôture. Pour un dossier arrêté à fin décembre, cela convient parfaitement. Pour un dossier arrêté à une date autre, on peut préférer un code exercice de la forme *AAMM*, soit Année d'arrêté sur 2 chiffres et Mois d'arrêté.

A savoir : dans la fenêtre de changement de dossier ou exercice comptable, la liste des dossiers d'archives présentée en partie basse de la fenêtre est triée par ordre décroissant sur ce code exercice. Il est donc important de toujours adopter la même logique au fil des années dans le choix de ce code exercice pour que cette liste présente effectivement ces différents dossiers d'exercices antérieurs dans l'ordre chronologique inverse, du plus récent au plus ancien.

⇒ Bibliothèque AS/400 : ce champ n'apparait que si le dossier à clore est géré en base DB/2 sur un serveur AS/400. Il s'agit alors du nom de la bibliothèque affectée au dossier d'archive qui va être créé. Sachant que ce nom est limité à 10 caractères, que par convention les 3 lettres doivent être CPT, on propose d'utiliser un nom de la forme CPTXXXAAAA ou CPTXXXAAAM, où XXX est le code du dossier origine, AAAA est l'année de clôture, AAMM est l'année et le mois de clôture (par exemple 2103 pour Mars 2021).

Remarque : l'option *Archiver le dossier en format ZIP*, bien que toujours présente, n'a plus d'intérêt aujourd'hui. En cas de contrôle fiscal, c'est le fameux fichier « FEC » qui est exigé par la DGFiP en cas de contrôle fiscal, et non plus les données comptables en format CSV encapsulées dans un fichier ZIP.

Suivi de la TVA

Tant pour le suivi de la TVA sur les encaissements que pour le suivi de la TVA sur les décaissements, vous devez indiquer que vous souhaitez conserver toutes les factures restants dues (factures clients pour la TVA sur les encaissement, factures fournisseurs pour la TVA sur les décaissements). Cela est indispensable au bon fonctionnement des états de <u>suivi de la TVA</u> <u>sur les encaissements et décaissements</u>.

Notez que ces deux options sont déjà cochées si le système détecte que létat de suivi de TVA (encaissement ou décaissement selon le cas) a été lancé au moins une fois. Et il affiche dans ce cas la date d'arrêté utilisée lors de la dernière impression de ces états de suivi de TVA. Il est impératif que cette date corresponde exactement à la date de clôture d'exercice. Bien souvent, la clôture d'exercice étant réalisé avec quelques mois de décalage, vous avez déjà imprimé ces états de TVA à des dates plus récentes que la date de clôture. Il vous faut donc relancer ces états de suivi de TVA à la date de clôture (sans lancer réellement

l'impression, un aperçu avant impression suffit, ou une impression en PDF) avant de déclencher la clôture d'exercice. Ainsi, le système saura déterminer quelles sont les factures non réglées à la date de clôture, factures pour lesquelles il devra conserver le détail des lignes de TVA (dans les comptes 4456 et 4457), détail indispensable à la reconstitution des pieds de facture qui est un préalable à l'impression des états de suivi de TVA.

Remarque : si vous nutilisez pas les états de suivi de la TVA, vous pouvez ignorer totalement ces deux options.

Épuration des données

Pour les principaux fichiers de « mouvements », LDCompta propose de réaliser une épuration automatique, en ne conservant chaque fois que les données « récentes ». Cela concerne les fichiers suivants :

- Règlements clients
- Règlements fournisseurs
- Relevés bancaires
- Situation pour impression bilan et CR
- Actions de relance client
- Historique de modification des écritures

Pour chacun de ces fichiers, vous pouvez choisir de ne pas épurer les données, ou de conserver les données sur une durée plus ou moins longue que celle proposée par défaut.

A savoir : ces opérations d'épuration peuvent se faire à tout moment, en dehors du traitement de clôture d'exercice, via le menu *Outils/Gestion des fichiers/Épuration des fichiers.*

Remarque : si le <u>module Comptabilité analytique</u> est actif, LDCompta affiche un message en partie basse de l'écran pour signaler que les écritures analytiques seront <u>effacées jusqu'à la date de clôture d'exercice</u>, sauf si l'option *Épuration des données analytiques à la clôture annuelle* a été décochée dans la <u>Fiche société</u> (onglet *Modules*, après avoir cliqué sur le bouton *Modifier* en regard de *Analytique*), auquel cas c'est le message *Épuration des écritures analytiques à la clôture analytiques à la clôture des écritures analytiques à la clôture des écritures analytiques à la clôture des écritures analytiques à la clôture annuelle désactivée* qui s'affiche.

Intégration de contrôles avant clôture

Après avoir validé la fenêtre présentée ci-dessus par le bouton *OK*, la procédure de clôture annuelle commence par réaliser un certain nombre de contrôles, pour aller dans le sens d'une plus grande fiabilité et d'une meilleure « sécurisation » :

- Contrôle que tous les journaux sont clos à la date de clôture annuelle. Si ce contrôle échoue, une fenêtre d'avertissement s'ouvre, et la clôture annuelle ne peut être lancée.
- ☑ Contrôle quil n existe aucun folio en attente de validation pour l exercice qui va être clos.
- ☑ Contrôle qu'aucun utilisateur n'est actif en comptabilité durant tout le traitement de clôture annuelle. Ce contrôle est fait grâce à une allocation en mode exclusif du fichier historique comptable durant tout le traitement de clôture annuelle. Si un utilisateur est actif, que ce soit en saisie ou en consultation, l'allocation des fichiers échoue. L'erreur est signalée, et le traitement de clôture est abandonné.
- ☑ Contrôle de l'équilibre de tous les journaux. L'équilibre Débit-Crédit est vérifié par journal et mois comptable, pour l'exercice à clore. En cas de déséquilibre, l'erreur

est signalée, et le traitement de clôture est abandonné.

- Contrôle de l'équilibre de tous les lettrages. L'équilibre Débit-Crédit est vérifié par compte, code et date de lettrage, pour l'ensemble du dossier à clore. La cohérence des <u>lettrages partiels</u> est également vérifiée. En cas de déséquilibre, l'erreur est signalée, et le traitement de clôture est abandonné.
- ☑ Mémorisation de l'historique des chiffres d'affaires clients et fournisseurs. Cette phase de mémorisation permettra d'éditer des états comparatifs de <u>chiffres</u> <u>d'affaires clients et fournisseurs</u> même sur des périodes closes.

Traitement de clôture proprement dit

Ce n'est qu'après tous ces traitements préalables que le traitement de clôture-réouverture des comptes s'exécute réellement. Ce traitement consiste à effacer toutes les écritures de l'exercice clos et à comptabiliser des écritures de report à nouveau au premier jour du nouvel exercice sur le journal des à nouveaux. Pour les comptes de bilan (classes 1 à 5), plusieurs cas se présentent :

- Pour les comptes déclarés comme <u>lettrables</u>, le système reporte en à nouveau toutes les écritures non lettrées à la date de clôture (c est à dire non lettrées, lettrées partiellement ou lettrées avec une date de lettrage supérieure à la date de clôture). Les écritures lettrées avec une date antérieure ou égale à la date de clôture sont ignorées : étant lettrées entre elles, et la vérification du lettrage ayant été faite juste en amont, elles présentent forcément un solde nul.
- Pour les comptes déclarés comme <u>pointables</u> (au sens du <u>rapprochement bancaire</u>), le système reporte en à nouveau détaillé toutes les écritures non rapprochées définitivement à la date de clôture. Les écritures rapprochées définitivement à la date de clôture sont reprises en une seule écriture de report à nouveau global dans le compte, avec le marqueur *Rapproché définitivement*.
- Pour les comptes non lettrables et non pointables, le système reprend une seule écriture de report à nouveau, écriture dont le montant correspond au solde du compte à la date de clôture (en fait, le système crée une écriture de report à nouveau par devise, pour le cas où l on trouve dans le compte des écritures saisies dans plusieurs devises différentes).

Enfin, le système comptabilise une écriture de résultat dans le compte de résultat indiqué au niveau de la <u>Fiche société</u> (bénéfice ou perte selon le résultat constaté), ce résultat étant égal au solde cumulé de tous les comptes de classe 6 et 7 à la date de clôture.

Enfin, pour les besoins du <u>suivi de la TVA sur les encaissements</u>, et si vous avez coché les options décrites ci-dessus relatives à ce suivi de la TVA, le système peut conserver en détail davantage décritures dans les comptes de TVA, voire même dans les comptes clients et fournisseurs. En effet, il lui est indispensable de conserver en détail, tant dans les comptes de tiers (TTC) que dans les comptes de TVA, toutes les factures non encore **réglées** à la date de clôture, en tenant compte le cas échéant de la date d'échéance du règlement. Une facture réglée et donc lettrée à la date de clôture d'exercice peut donc être reprise en à nouveau détaillé si une des écritures de règlement participant au lettrage de la facture présente une date d'échéance supérieure à la date de clôture d'exercice.

<u>Exemple</u> : facture de décembre lettrée avec un règlement comptabilisé lui aussi en décembre, mais à échéance sur janvier : la facture et le règlement seront repris en détail dans le compte client, et toutes les lignes de TVA de la facture seront elles-aussi reprises en détail dans le ou les comptes de TVA. Pour ce qui est de la <u>comptabilité analytique</u>, toutes les écritures de lexercice clos sont purement et simplement effacées, et ce quel que soit le compte comptable dont elles dépendent. Cela vaut pour les <u>écritures purement analytiques</u> (dites aussi *OD analytiques*) comme pour la ventilation analytique des écritures de comptabilité générale, et même si lécriture de comptabilité générale *mère* a été conservée en détail de part le traitement de clôture des comptes généraux et auxiliaires décrit plus haut.

Seule exception : si l'option Épuration des données analytiques à la clôture annuelle a été décochée dans la <u>Fiche société</u> (onglet <u>Modules</u>, après avoir cliqué sur le bouton <u>Modifier</u> en regard de <u>Analytique</u>), aucun traitement n'est réalisé sur les écritures analytiques, qui sont alors toutes conservées en détail. Notez que dans ce cas, on conserve aussi les ventilations analytiques des écritures de comptabilité générale dans les comptes de classes 6 et 7 qui ont elles été effacées par la clôture d'exercice.

Une fois le traitement lancé par le bouton *OK*, une fenêtre vous informe de l'avancement des traitements de clôture. Suivant les volumes de données à traiter (nombre d'écritures de l'exercice en particulier), et la machine dont vous disposez, ce traitement peut durer de quelques minutes à plus d'une heure. En tout état de cause, il vous faut attendre le message final *La clôture annuelle de la société XXX s'est achevée normalement* pour être certain que ce traitement est terminé.

En cas d'erreur ou d'anomalie détectée par la procédure de clôture, une fenêtre appropriée vous informe de l'anomalie rencontrée, et des moyens possibles d'y remédier.

ATTENTION : une fois cette clôture achevée normalement, il faut impérativement imprimer le journal des à nouveaux qui a été constitué par la procédure de clôture. Demandez uniquement le journal <u>Récapitulatif par compte</u> et comparez-le à la balance arrêtée à la date de clôture, celle imprimée avant clôture de l'exercice. Les soldes doivent être <u>identiques</u> compte par compte.

Historique des opérations de clôture

Un historique détaillé du traitement de clôture est conservé dans un fichier historique. On peut donc retrouver une trace de tout ce qui a été fait depuis le menu *Outils/Gestion des fichiers/Historique des traitements*.

Toutes les étapes du traitement y sont détaillées : sauvegarde, étapes de contrôles avant clôture (vérifications de l'équilibre des journaux, des lettrages), création du dossier d'archive, génération de l'historique des chiffres d'affaires clients et fournisseurs, clôture des comptes généraux et auxiliaires, recalcul des écritures de centralisation, réindexation des fichiers où l'on a supprimé un grand nombre d'enregistrements (écritures, commentaires, litiges), clôture des comptes analytiques, épuration des données.

En cas de problème, on peut donc examiner cet historique pour retracer l'ensemble des opérations.

12.7 Export de données pour la DGFiP (FEC)

LDCompta propose un outil d'export de données conforme aux recommandations de la DGFiP, dans le cadre du contrôle des comptabilités informatisées. Il permet de produire les deux fichiers attendus par l'administration :

⇒ Le premier correspondant à une balance des comptes généraux et auxiliaires

⇒ Le second contenant les écritures comptables elles-mêmes, le fameux « FEC ».

Cet outil est accessible dans LDCompta via le menu *Outils/Autres export/Export de données comptables pour la DGFiP*.

Les deux fichiers qui sont produits se nomment *XXXXXXXBLAAAAMMJJ.csv* et *XXXXXXXFECAAAAMMJJ.csv*, où

XXXXXXXX est le SIREN de la société (prise dans la Fiche Société, si renseigné, à défaut, on indique SIREN_XXX, XXX étant le code société),

AAAAMMJJ est la date de clôture de l'exercice

Par défaut, toutes les options proposées par défaut (séparateur de zone, séparateur décimal, format de date, jeu de caractères, choix des colonnes...) sont conformes à ce qui est attendu par la DGFiP (dit *Format 2013*). Il n'y a donc rien à modifier sur tous ces champs.

Les seules choses auxquelles vous devez vous intéresser sont :

- ⇒ La période à extraite : il faut choisir les dates de début et fin d'exercice correspondant au dossier comptable courant. Pour les années antérieures, il faut relancer ce même export à partir des dossiers d'archives, exercice par exercice.
- ⇒ Le répertoire destination dans lequel les deux fichier BL et FEC seront créés.

Quelques remarques quant au remplissage des colonnes du FEC

- ⇒ Le terme N° écriture comptable utilisé par l'administration comptable correspond à un identifiant unique de pièce comptable (ou au moins unique par journal) (cf BOI-CF-IOR-60-40-20-20131213 § 100). Dans LDCompta, c'est le N° de lot qui est cet identifiant unique de pièce. C'est donc ce N° de lot (rubrique NLOT) qui est fourni dans la colonne 3 du fichier, et non le N° unique d'écriture unique (NECR) qui est lui identifiant unique d'écriture et non de pièce. Le N° unique d'écriture qui apparait sur les grands-livres notamment n'est plus fourni dans cet export.
- ⇒ La date de validation (colonne 16 du fichier) est systématiquement prise égale à la date de comptabilisation, compte-tenu du fait qu'il n'y a pas de mode « Brouillard » dans LDCompta (cf BOI-CF-IOR-60-40-20-20131213 § 250).
- ⇒ La référence de la pièce doit toujours être renseignée (cf BOI-CF-IOR-60-40-20-20131213 § 180). A défaut, (le N° de pièce n'étant pas toujours obligatoire, cela se configure journal par journal dans LDCompta), LDCompta porte donc une référence de la forme #JLAAAAMMJJ, où JL est le code journal de la pièce, et AAAAMMJJ est sa date de comptabilisation. Ces références « fictives » sont toujours préfixées du caractère dièse (#), pour ne pas être confondues avec des références « réelles ». En effet, seules ces dernières peuvent être utilisées dans la procédure de recherche par pièce de LDCompta. Pour retrouver une écriture comptable à partir d'une référence « fictive », il faut faire une consultation par journal, en limitant la période consultée à la date de comptabilisation en question.

- \Rightarrow Pour ce qui est des zones « Devises » (colonnes 17 et 18 du fichier) :
 - Les en-têtes de colonne sont toujours renseignés, même si le <u>module Devises</u> n'a pas été activé dans le dossier comptable que l'on exporte. Ces 2 colonnes seront à blanc sur toutes les lignes qui suivent la ligne de titre.
 - Si le <u>module Devises</u> est activé, ces 2 colonnes ne sont renseignées que pour les écritures comptabilisées dans une devise autre que la <u>devise de référence</u> (en principe l'euro, code *EUR*). Ainsi, dans le cas où le <u>module Devises</u> est actif, mais qu'aucune pièce n'est comptabilisée en devise étrangère, le fichier exporté sera identique au cas précédent (cas où le module Devises n'est pas actif).
 - Lorsqu'il est renseigné, le montant en devises est signé, les crédits étant en négatif (cf BOI-CF-IOR-60-40-20-20131213 § 260).

L'outil de contrôle - Les erreurs les plus fréquentes

L'administration fiscale met à disposition un outil de contrôle du FEC.

Sachez toutefois que si le fichier n'est pas du tout lisible par cet outil de contrôle, c'est très certainement qu'il a été manipulé au travers d'un tableur (Excel ou Calc) ou d'un éditeur de fichier quelconque. Le fichier FEC « brut » produit par LDCompta est bien au format attendu par cet outil. Il faut donc toujours transmettre le fichier « brut » issu de LDCompta, jamais une copie du fichier ouverte et enregistrée au travers d'un logiciel quelconque.

Anomalies (non bloquantes) assez fréquentes

⇒ Structure fichier incorrecte, débit/crédit … renseignés sur une même ligne … , ou débit=crédit=0

C'est le cas où vous avez, dans votre dossier comptable, des pièces (ou même une simple écriture au sein d'une pièce), dont le montant est nul. Cela arrive par exemple si vous émettez des factures à zéro (articles gratuits) dans un logiciel de gestion commerciale et que ces factures sont interfacées dans LDCompta. Dans cette hypothèse, il est préférable d'avoir ces factures à zéro en comptabilité, car si on ne les présentait pas, on aurait une rupture dans la numérotation des factures de ventes, ce dont il faudrait là-aussi se justifier.

⇒ Au moins un enregistrement dans le FEC ne contient pas de valeur pour le champ ECRITURELIB

Ce message d'anomalie peut survenir sur des dossiers assez anciens, souvent en environnement AS/400. On pouvait en effet, dans les anciennes versions « mode caractère » de LDCompta, saisir une pièce sans libellé. Si vous avez quelques pièces sans libellé, vous pouvez soit les rappeler en modification une à une (s'il y en a peu), soit leur en attribuer un en automatique, en utilisant par exemple un scénario de modification de données par lot qui répète le N° de pièce ou la référence comme libellé.

Description du fichier FEC

Si vous souhaitez remettre à l'administration un descriptif détaillé pour accompagner le fichier remis, vous pouvez le faire à partir du fichier Word accessible par ce lien :

Descriptif du fichier des écritures comptables (FEC).doc

Attention : les éléments figurant en orange dans ce document doivent être complétés.

12.8 Déclaration des honoraires

Une chaîne de traitements facilitant l'établissement de la déclaration des honoraires et commissions (DAS2) est intégrée à LDCompta.

Le traitement sarticule en 2 parties :

- ➔ Une exportation des données de LDCompta, produisant deux états de contrôle, ainsi qu un fichier des données à déclarer ;
- ➔ Une importation dans LDPaye permettant, à partir du fichier produit par LDCompta, de transmettre ses éléments via la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Ce traitement est accessible par le menu Traitement/Déclaration des honoraires.

<u>Remarque</u> : même si vous ne disposez pas de LDPaye, ce traitement peut être mis à profit pour imprimer les états de contrôles, et donc préparer les données à transmettre à votre cabinet comptable si c'est lui qui établit la DAS2.

Paramètres

Pour établir cette déclaration, le système doit extraire de LDCompta toutes les factures correspondant à des éléments à faire figurer dans la DAS 2. Pour cela, il se base :

- \rightarrow sur un code DAS2 présent dans la fiche fournisseur,
- \rightarrow sur une liste des codes journaux d'achat à traiter,
- → enfin sur une table de correspondance (N° de compte général, Type de rémunération, et éventuellement « Nature »).

Le code DAS2 doit être renseigné dans la fiche de chaque fournisseur à traiter sur la déclaration. Ce code DAS2 est présent dans les <u>fiches fournisseurs</u>, au bas de longlet <u>Détail</u>.

Les autres paramètres doivent être saisis dans une fenêtre spécifique, accessible depuis la fenêtre principale du traitement par le bouton *Paramètres*. Voici, à titre dexemple, une table de correspondance des comptes à traiter :

Compte général	Code société	Code établis.	Type de rémunération	Nature
622200	LDZ	10	Commissions	
622600	LDZ	10	Honoraires, vacations	
625020	LDZ	10	Indemnités et remboursements	R

Tous les comptes à traiter doivent être renseignés dans cette table, en associant chaque fois le type de rémunération auquel cela correspondant sur la DAS2.

La colonne *Nature* ne doit être renseignée que pour les avantages en nature, où I on doit préciser la ou les natures (*N=Nourriture, L=Logement, V=Voiture*...), ou pour les indemnités et remboursements, où I on doit préciser les modalités (*F=Allocations forfaitaires, R=Remboursements*...).

Les colonnes *Code société* et *Code établissement* sont utilisées principalement pour établir le lien avec les sociétés et établissements déclarés dans LDPaye, si Ion souhaite aller jusqu'à l'interface avec LDPaye.

La déclaration

Principes

Rappelons tout d'abord que la déclaration DAS2 est toujours établie pour une année civile, même si l'exercice comptable ne correspond pas à une année civile.

De plus, ce sont les honoraires et commissions réglés dans l'année civile qui doivent être déclarés, sachant qu'il peut s'agir éventuellement de factures correspondant à l'année précédente, mais réglées dans l'année civile.

Partant de là, le traitement s articule en trois phases.

<u>Phase 1</u>

Un premier parcours du fichier des écritures comptables permet d'extraire toutes les écritures des journaux d'achat présentes dans les comptes ayant été paramétrés, et qui concernent un fournisseur ayant le code DAS2 renseigné. Pour chaque écriture, le système reconstitue la pièce comptable complète, avec ventilation des montants HT et TTC par type de rémunération. Tous les comptes commençant par *445* sont interprétés comme étant des montants TVA ; le montant global de la TVA de chaque facture est reventilé sur les différents montants hors-taxe au prorata de ceux-ci.

Phase 2

Un second parcours du fichier permet, par analyse des lettrages, de déterminer la date de règlement de la facture. Une facture n'est considérée comme réglée que lorsqu'elle est lettrée « entièrement » ; on ne tient aucun compte des lettrages partiels. De plus, on a une seule date de règlement par facture, qui est prise égale à la date de lettrage, ou la plus grande date d'échéance des différentes écritures venant en contrepartie du lettrage, sil s'agit d'écritures passées sur des journaux de banque (pour les écritures ne correspondant pas à des journaux de banque, on ignore la date d'échéance). C'est cette date de règlement unique qui est déterminante pour la prise en compte de facture : elle doit être comprise entre le 01 janvier et le 31 décembre de l'année de déclaration.

Phase 3

A partir des données constituées en phases 1 et 2, on constitue un fichier qui récapitule, pour chaque fournisseur, les données à déclarer : Code société, Code établissement, N° SIRET, N° fournisseur, Raison sociale, Profession ou qualité (zone Commentaire de la fiche Fournisseur), Adresse complète, Montant Honoraires vacations, Montant Commissions, Montant Courtages...

Chevauchement entre exercices comptables et année civile de déclaration

Compte-tenu du fait que la déclaration concerne une année civile, et qu il faut s intéresser à la date de règlement qui est souvent postérieure à la date de facture, il faut pouvoir déclarer sur lannée N des honoraires réglés dans cette année N, mais qui correspondent peut-être à des factures enregistrées dans l'exercice comptable précédent, exercice qui est peut-être clos !

La solution mise en œuvre par LDCompta consiste, pour les phases 1 et 2 du traitement, à répéter le traitement sur deux exercices comptables : l'exercice courant et l'exercice précédent. On additionne ensuite les factures extraites dans ces deux exercices, en ayant pris soin toutefois de ne pas traiter deux fois la même facture. Il faut donc impérativement disposer du dossier comptable correspondant à l'exercice précédent. Celui-ci est normalement créé automatiquement lors de la clôture d'exercice ; c'est la notion d'archivage qui est proposée lors de cette clôture.
Notez cependant que le système ne gère que deux exercices comptables. Si vous réglez dans l'année civile des honoraires ou commissions dont les factures ont été émises antérieurement à l'exercice comptable précédent, ils ne figureront pas sur la déclaration.

Selon le décalage observé entre votre exercice comptable et l'année civile, il peut être préférable d'attendre d'avoir établi votre déclaration DAS2 avant de lancer la clôture d'exercice comptable, de façon à disposer d'un maximum d'informations en ligne.

Lancer la déclaration

Pour lancer le traitement, vous devez indiquer lannée civile de déclaration, et le cas échéant sélectionner loption *Traiter les factures de l'exercice comptable précédent*, en sélectionnant le dossier correspondant à l'exercice précédent dans la liste déroulante.

Attention : si vous ne disposez pas de ce dossier exercice précédent, votre déclaration sera très certainement incomplète.

<u>Remarque</u> : au lancement de cette déclaration, LDCompta commence par vérifier que tous les comptes fournisseurs pour lesquels il existe au moins une facture d'honoraires (par analyse des comptes de classe 6 mouvementés par la facture) sont bien identifiés DAS2 dans leur fiche. Il liste les éventuels fournisseurs pour lesquels cette option n'aurait pas été positionnée correctement.

Ensuite, deux listes vous sont proposées :

- ⇒ État récapitulatif des honoraires, vacations, commissions. Ce document est quasiment identique au formulaire CERFA à remplir pour la DAS2. Il récapitule, pour chaque fournisseur, toutes les données à déclarer.
- Liste détaillée des factures prises en compte. Il s agit d une liste présentant, fournisseur par fournisseur, toutes les factures d achat ayant été analysées par le traitement, avec leur ventilation par type de rémunération. Pour chaque facture, il apparaît la date de règlement ayant été calculée en fonction des lettrages. Cette liste vous permet, si vous le souhaitez, de contrôler ce qui va être déclaré.

Si vous cochez l'option *avec aussi les factures ignorées car non réglées*, la liste présente toutes les factures analysées, et pas seulement celles ayant été intégrées dans la déclaration.

Ne sont intégrées dans la déclaration que les factures ayant une date de règlement dans lannée civile choisie au lancement du traitement. Pour faciliter ce pointage, la dernière colonne de létat, *Montant déclaré*, ne fait apparaître le montant de la facture (colonne précédente) que si la date de règlement est dans lannée de déclaration.

Transmission en DSN via LDPaye

Pour aller plus loin, vous pouvez, au lancement du traitement, sélectionner loption *Préparer le fichier d interface pour LDPaye*. Il vous faut alors indiquer un nom et un emplacement pour ce fichier.

Une fois le traitement effectué, et après avoir vérifié les états de contrôle résultants, vous pouvez importer ce fichier dans LDPaye pour Windows.

Cette option d'import est accessible dans la fenêtre *Traitement mensuel/Autres données DSN (Honoraires...)/Honoraires*, par le bouton *Importer*.

Dans la fenêtre qui est proposée lorsqu on clique sur ce bouton *Importer*, indiquez l'année civile de déclaration, le nom et l'emplacement du fichier préparé par LDCompta. Vous pouvez également à ce stade demander l'effacement préalable de toutes les lignes déjà présentes dans le fichier Honoraires pour l'année civile en question. Cela est conseillé si vous lancez

plusieurs fois ce traitement dimport.

Les bénéficiaires des honoraires référencés dans le fichier d'import sont automatiquement ajoutés dans le fichier des bénéficiaires de LDPaye s'ils n'existent pas déjà, à SIRET, Nom-Prénom ou Raison sociale identique. Si vous cochez l'option MAJ des bénéficiaires existants, la fiche des bénéficiaires déjà présents dans le fichier de LDPaye est mise à jour à partir des données importées (adresse notamment).

Une fois les données importées dans les fichiers *Bénéficiaires* et *Honoraires* de LDPaye, les données pourront été transmises via la DSN, dans ce qu'on appelle « le véhicule technique », structure *S*89, blocs *32-Bénéficiaire des honoraires*, *33-Avantages en nature*, *35-Prise en charge des indemnités*, *43-Rémunérations*.

13. Gestion des règlements fournisseurs

LDCompta offre deux méthodes pour gérer les règlements fournisseurs : d un côté la méthode dite *règlement manuel*, dans le sens où le titre de paiement (chèque bien souvent) est manuscrit ; de l'autre, une chaîne complète de *règlement automatique* des fournisseurs.

Le **règlement manuel** d'un fournisseur se fait au vu du compte fournisseur, avec mise à jour semi-automatique de l'échéancier fournisseurs s'il y a lieu. Cette procédure de règlement manuel peut être utilisée soit de façon exceptionnelle pour régler rapidement un fournisseur en dehors des règlements automatiques périodiques, soit en lieu et place du règlement automatique si le faible nombre de règlements fournisseurs ne justifie pas un traitement automatisé.

La chaîne de **règlement automatique** est composée des procédures et traitements suivants :

- → Gestion d un <u>échéancier fournisseurs</u> en parallèle du compte fournisseur ; cet échéancier est alimenté lors de la saisie (ou par interface) des factures d achats, chaque facture fournisseur créant une ou plusieurs échéances. Dans cet échéancier, il est possible d'intervenir sur les règlements à effectuer jusqu'au dernier moment, c'est à dire la phase de génération des règlements fournisseurs : modification de l'échéance, du montant à payer, de l'IBAN sur lequel émettre le virement...
- → Depuis l'échéancier fournisseur, on affecte les bons à payer (possible aussi par interface) et la banque de paiement. Cela peut se faire manuellement ligne par ligne, ou « en masse » après avoir sélectionné les échéances concernées sur différentes critères.
- → A partir de cet échéancier, déclenchement du règlement, pour les échéances ayant reçu le bon à payer et correspondant à un mode de paiement et une banque de paiement donnés. Pour chaque règlement, il y a comptabilisation du paiement avec lettrage du compte de tiers, édition du titre de paiement (lettre-BO, lettre chèque, lettre virement), préparation de lordre de virement le cas échéant (SEPA, virement commercial, virement international).

Cette chaîne de règlement prend également en charge les fonctionnalités transversales suivantes :

- ➔ Gestion complète des comptes effets à payer, avec pointage des effets à réception des relevés de LCR à payer pour comptabilisation de la domiciliation.
- ➔ Gestion des « fournisseurs à payer » : à chaque échéance, on peut affecter un fournisseur à payer différent du fournisseur émetteur de la facture.
- ➔ Gestion des virements internationaux, qui peuvent être émis en euros ou dans une devise autre.

Le module est constitué de :

- ☑ Une procédure de <u>gestion de léchéancier fournisseurs</u>, pour créer (acomptes) modifier ou supprimer des échéances, pour donner le *Bon à payer*, ou pour choisir la banque sur laquelle le règlement sera tiré.
- ☑ Une procédure <u>d'affectation automatique</u> des échéances sur différentes banques, compte-tenu de pourcentages de répartition indiqués banque par banque ; cette procédure peut également être utilisée pour donner le bon à payer globalement sur

un ensemble d échéances.

- ☑ Une procédure de <u>comptabilisation et édition des règlements</u> fournisseurs.
- ☑ Des procédures de gestion des <u>virements SEPA</u>, des <u>virements commerciaux</u> et des <u>virements internationaux</u>, pour préparer notamment les ordres de virement correspondant : Virement SEPA (Norme ISO 20022), Virement commercial (Norme CFONB VCOM format 400 caractères), Virement international (Norme CFONB format 320 caractères ou Norme ISO 20022).
- ☑ Une procédure de <u>gestion des effets à payer</u> ayant été comptabilisés dans le compte effets à payer (403000), avec possibilité de modifier les échéances ou même de supprimer un effet. C'est cette procédure qui permet surtout le pointage des effets à payer au vu des relevés de LCR à payer émis par les banques, avec comptabilisation des écritures de domiciliation entre le compte effets à payer d une part et le compte de banque d autre part.
- ☑ Une procédure d'incorporation d'avoirs clients dans l'échéancier fournisseur (pour les Remises de fin d'année par exemple).
- ☑ Une procédure pour gérer les compensations entre clients et fournisseurs.

A cela s ajout ent des procédures d édition :

- ☑ Édition de l échéancier.
- ☑ Réédition des titres de paiement, en cas de problème survenant en cours d édition.
- ☑ Liste des chèques imprimés (pour contrôle).
- ☑ Avis de domiciliation (plus utilisée aujourd'hui).
- ☑ Édition du portefeuille d'effets à payer.

Chacune de ces procédures est décrite en détail plus loin.

Compte fournisseur et échéancier fournisseur

Toute la chaîne de règlement automatique des fournisseurs est basée sur un échéancier fournisseurs. Cet échéancier fournisseurs est constitué au fur et à mesure des saisies effectuées sur le journal d'achat, quel que soit le mode d'introduction des factures d'achat : <u>Saisie par pièce</u>, <u>Saisie au kilomètre</u>, <u>Saisie par folio</u>, alimentation automatique par la <u>procédure d interface standard</u>, mais aussi l'option *Ajouter dans l'échéancier* du menu contextuel depuis la consultation d'un compte fournisseur, quad on est positionné sur une écriture non lettrée.

C'est au niveau des <u>paramètres journaux</u> que l'on détermine si l'échéancier fournisseurs doit être alimenté à chaque mouvement d'un compte fournisseur sur le journal d'achat, via l'option *Mise à jour de l'échéancier fournisseurs* qu'il faut cocher sur les différents journaux d'achat.

L'échéancier fournisseurs doit normalement être le reflet des sommes restant dues dans les comptes fournisseurs. Cependant, il est possible d'inscrire des sommes différentes entre échéancier et compte fournisseur (Acompte sur commande, litige fournisseur pour lequel on ne veut pas inscrire dans l'échéancier le montant total de la facture).

Afin de faire de l'échéancier fournisseurs un outil de gestion véritablement fiable, de nombreux contrôles de cohérences sont réalisés dans les différentes procédures impactant l'échéancier fournisseurs. Le principe de ces contrôles est de signaler à l'opérateur toute tentative de désynchronisation entre échéancier et comptes fournisseurs.

Ainsi, lors de la saisie d'une facture fournisseur par la procédure de saisie pièce, le dernier

écran où l'on doit répartir le montant TTC de la facture sur une ou plusieurs échéances fait l'objet d'un contrôle : si la somme des échéances saisies diffère du montant TTC de la facture, une fenêtre d'avertissement s'ouvre, et l'opération doit être confirmée.

De même, en gestion de l'échéancier fournisseurs, chaque fois que l'on modifie une ou plusieurs échéances d'un fournisseur, il y a un contrôle en fin de transaction que la somme des échéances du fournisseur est égale au solde du compte fournisseur. En cas de différence, une fenêtre d'avertissement s'ouvre, fenêtre dans laquelle s'affiche la somme des échéances et le solde du compte fournisseur. 4 options sont alors proposées :

- → *Accepter* : la différence de solde est conservée en l'état.
- → Tout accepter : idem, mais permet d'accepter la différence sur le compte fournisseur présenté dans la fenêtre et sur tous les autres comptes fournisseurs ayant été modifié dans la fenêtre sous-jacente de gestion de l'échéancier.
- → Réinitialiser : la fenêtre de réinitialisation de l'échéancier fournisseur pour le compte courant est alors proposée. Elle permet de reconstituer l'échéancier de ce fournisseur en ne prenant soit toutes les écritures non lettrées présentes dans le compte du fournisseur, soit uniquement que les factures d'achat non réglées (avec possibilité d'omettre certaines factures en fonction du mode de paiement, comme celles payées par prélèvement par exemple, pour lesquelles il n'y a pas grand intérêt à les placer dans l'échéancier si le paiement n'est pas émis par la chaîne de règlement automatique des fournisseurs).
- → Annuler : pour revenir à la fenêtre précédente de gestion de l'échéancier fournisseurs.

Ce contrôle est réalisé à l'identique quand on ouvre l'échéancier pour un fournisseur donné, par le bouton *Échéancier fournisseur* depuis la fenêtre de consultation d'un compte, mais seules les options *OK* (équivalent à *Accepter*) et *Réinitialiser* sont proposées.

Pour ce contrôle, via un paramètre programme présent dans la fenêtre de gestion de l'échéancier, on peut demander que le contrôle d'égalité de solde entre le compte et l'échéancier fournisseur se fasse en tenant compte de toutes les écritures non lettrées ou des seules écritures passées sur un journal d'achat. Tout dépend de votre façon de travailler, et de la présence fréquente ou non de règlements non lettrés dans des comptes fournisseurs. De plus, un autre paramètre programme présent dans la saisie par pièce, intitulé *En saisie de pièce d'achat, ne pas créer d'échéance si le mode de paiement est parmi*, permet d'ignorer, uniquement dans le cas où l'on choisit de ne sommer que les pièces d'achat, certaines factures en fonction de leur mode de paiement (prélèvement par exemple).

En parallèle, il existe aussi une procédure de contrôle permettant de lister tous les comptes fournisseurs pour lesquels on rencontre une différence entre le solde du compte fournisseur et la somme des échéances portées dans l'échéancier fournisseurs. Cette procédure est lancée depuis le menu *Outils/Vérification des données/Liste des écarts de soldes fournisseurs*.

<u>Information complémentaire</u> : la fenêtre permettant de réinitialiser l'échéancier pour un compte fournisseur donné, accessible par le bouton *Réinitialiser* depuis la fenêtre signalant une discordance entre compte et échéancier fournisseur, peut également être lancée sur l'ensemble des comptes fournisseurs. Cela est particulièrement utile si vous souhaitez « démarrer » l'échéancier fournisseur à un instant t, alors que vous ne le gériez pas auparavant. Pour cela, lancez l'option de menu *Outils/Autres outils/Lancer un autre outil*, sélectionnez la première option *Ouvrir une fenêtre Windev*, indiquez *CPURGFIN* comme nom de fenêtre et

validez par OK.

Attention : ce traitement ne doit être utilisé, en dehors du cas évoqué ci-dessus d'une première initialisation de l'échéancier, qu'avec une grande prudence. Il a pour effet d'effacer toutes les échéances déjà présentes dans l'échéancier avant reconstitution de celui-ci à partir des écritures non lettrées des comptes fournisseurs. Si vous aviez ajouté « manuellement » des échéances (des acomptes à régler par exemple), celles-ci vont disparaître.

13.1 Règlement manuel des fournisseurs

En dehors de la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, ou en complément de celleci, une procédure de saisie manuelle des règlements fournisseurs est disponible. L'objet de cette procédure est de comptabiliser de façon simple et rapide un paiement fournisseur. L'édition du titre de paiement n'est pas prise en charge directement par cette procédure. Il reste cependant possible d'éditer à posteriori le titre, par la procédure de réédition des règlements décrite plus loin.

Cette procédure convient donc bien aux règlements par chèque, avec un chèque manuscrit :

- soit pour les sociétés dont le faible nombre de règlements fournisseurs ne justifie pas l'emploi de lettres-chèques, lettres-BO ou virements;
- soit pour un règlement exceptionnel effectué par chèque ;
- soit pour les règlements effectués par virement ou prélèvement, sans qu'il soit nécessaire d'éditer une lettre-relevé (opération inter-groupe par exemple).

Le paiement du fournisseur se fait au vu du compte fournisseur, et non pas de l'échéancier fournisseur. Ainsi, cette procédure peut être utilisée même si vous ne gérez pas l'échéancier fournisseurs. Toutefois, pour ceux qui gèrent un échéancier fournisseurs, tout paiement enregistré par cette procédure est reporté de façon semi-automatique dans l'échéancier fournisseurs, afin d'éviter qu'une facture payée « manuellement » depuis le compte fournisseur fasse l'objet ensuite d'un paiement « automatique » depuis l'échéancier fournisseurs.

Les avantages de cette procédure par rapport à une comptabilisation directe du règlement en saisie pièce, qui est bien sûr toujours possible, sont :

- ✓ Vision claire du compte fournisseur avant d'émettre le paiement, éventuellement en mode multidevises.
- ✓ Lettrage du compte fournisseur en cas de paiement intégral d'une ou plusieurs factures, ou lettrage partiel, ou encore lettrage avec OD automatique de différence de règlement. Gestion intégrée des différences de change le cas échéant.
- \checkmark Gestion du compte effets à payer en cas de paiement de type BO.
- ✓ Report semi-automatique du règlement dans l'échéancier fournisseurs si nécessaire.

Cette procédure est accessible depuis le menu *Saisie/Saisie des règlements fournisseurs* ou depuis licône correspondant de la barre d'outils.

Premier écran - Initialisation du règlement

Ce premier écran comporte les champs suivants :

- ⇒ Code journal. Indiquez le code du journal de banque sur laquelle le règlement sera tiré. Il faut noter que dans le cas d'un règlement de type BO, le règlement ne sera pas comptabilisé sur ce journal, mais sur le journal Effets à payer associé à cette banque.
- Mode de paiement. Indiquez le code paiement qui va être utilisé. Si vous avez activé le module Devises dans la Fiche société, c est le choix de ce mode de paiement qui va déterminer si la saisie du règlement va s'effectuer en devises, ou simplement en devise de référence implicitement. Le système utilise pour cela la valeur indiquée à l'invite Règlement en devises possible dans les paramètres mode de paiement.
- ▷ N° de tiers. Indiquez le N° du compte de tiers à régler. Dans la plupart des cas, il s agit d un compte fournisseur. Sachez cependant que vous pouvez aussi indiquer un n° de

compte général, ou un N° de compte client, la procédure de règlement manuel fournisseur supportant le règlement dans tout type de compte.

Devise du règlement. Cette zone n'est présentée que dans le cas d'un règlement effectué en devise (module Devises actif et mode de paiement choisi possédant l'attribut Règlement en devises possible). Il propose la devise indiquée dans la fiche du compte. Si la devise est différente de la devise de référence, vous devez également saisir ici le cours de la devise, cours utilisé pour calculer la contre-valeur en devise de référence du règlement. Le cours devise proposé est celui inscrit dans la table des devises.

Une fois la devise du règlement établie, l'ordinateur analyse le compte du tiers à régler, pour rechercher s'il existe des écritures non lettrées dans ce compte, dans une devise autre que celle choisie pour le règlement et autre que la devise de référence. Si c'est le cas, un écran supplémentaire s'intercale, pour vous permettre de saisir le cours actuel des différentes devises qu'il a détectées dans le compte du tiers. Ce cours sera utilisé par la suite pour calculer automatiquement les différences de change, par comparaison pour chaque écriture réglée, entre le cours donné au moment de la saisie de l'écriture et celui indiqué au moment du règlement. Là aussi, pour chaque devise que l'ordinateur a détectée, le cours inscrit dans la table des devises est proposé.

Deuxième écran de saisie - Factures à régler

Ce deuxième écran permet la sélection des factures et avoirs à régler, par pointage du compte de tiers indiqué sur l'écran 1. Seules les écritures encore non lettrées sont affichées. Vous devez pointer la ou les écritures à régler, comme on le fait sur les écrans de lettrage, soit en cliquant à la souris dans les colonnes *Débit* ou *Crédit*, soit en se déplaçant sur chaque écriture par les touches \uparrow et Ψ du clavier, puis en appuyant sur la barre d'espacement pour sélectionner ou désélectionner une écriture. Vous pouvez aussi utiliser les boutons *Tout pointer* et *Tout dépointer* si nécessaire.

Une sélection automatique basée sur un interface de N° de pièce ou de Référence document est également possible au bas de l'écran.

Au fur et à mesure du pointage, les totaux figurant au bas de l'écran (ligne *Total à régler*) évoluent ; lorsque vous avez achevé votre sélection, validez par *OK*.

Si le compte ne comporte aucune écriture à pointer, ou si vous voulez déclencher un paiement sans aucun rapport avec les écritures présentes dans le compte (émission d'un acompte sur commande par exemple), vous pouvez valider directement par *OK* sans avoir pointé aucune écriture. Il vous faudra dans ce cas confirmer l'absence de pointage.

Comme sur les écrans de lettrage d'un compte, les <u>lettrages partiels</u> présents dans le compte réglé sont présentés en solde uniquement ; on ne voit pas le détail des écritures lettrées partiellement. Pour consulter ce détail, utilisez le bouton *Lettrages partiels* présent en bas à gauche. Vous accédez alors à l'écran de <u>consultation des lettrages partiels</u>, qui permet notamment de supprimer un lettrage partiel qui ne conviendrait plus.

Particularités du deuxième écran en mode devises

Si vous n avez pas activé le <u>module Devises</u> dans la <u>Fiche société</u>, ou si vous avez choisi, sur le premier écran, un mode de paiement ne possédant pas lattribut *Règlement en devises possible*, le pointage des écritures à régler, c est à dire laffichage des écritures non lettrées du compte de tiers choisi, va se faire en <u>devise de référence</u> ; il ne sera jamais question de devise durant toute la saisie du règlement.

Si au contraire, le <u>module Devises</u> est actif et le mode de paiement choisi possède l'attribut *Règlement en devises possible*, le pointage des écritures à régler va se faire en devises. Ainsi, chaque écriture non réglée est présentée dans la devise dans laquelle elle a été initialement saisie, et cela même si la devise choisie pour le règlement sur lécran 1 est la devise de référence. Le code devise apparaît à droite du montant. Toutes les écritures affichées peuvent être pointées, qu'elles aient été saisies dans la même devise que celle du règlement ou pas.

En bas de l'écran, il apparaît trois lignes de totalisations :

- Total à régler. Il sagit là du total des lignes (écritures ou lettrages partiels) ayant été pointées, total calculé dans la devise du règlement. Pour calculer le total pointé en devises, les règles pour sommer les écritures pointées sont :
 - ➔ Si la devise choisie pour le règlement est autre que la <u>devise de référence</u>,
 - Les écritures qui sont dans la même devise que le règlement sont sommées sans conversion.
 - Les écritures qui sont en <u>devise de référence</u> sont converties dans la devise du règlement au cours choisi pour le règlement.
 - Les écritures qui sont dans une devise qui n est ni la devise de référence, ni celle choisie pour le règlement, sont converties dans un premier temps en devise de référence, puis converties de la devise de référence dans la devise du règlement. On utilise les cours indiqués sur l écran 1.
 - → Si la devise du règlement est la devise de référence,
 - Les écritures qui sont elles aussi en devise de référence sont sommées sans conversion;
 - Les écritures qui ne sont pas en devise de référence sont converties en devise de référence en utilisant les cours indiqué sur l écran 1.
- ⇒ Total en devise de référence. Il sagit là du total en devise de référence des lignes (écritures ou lettrages partiels) ayant été pointées, c est à dire que lon somme chaque écriture ou lettrage partiel pour sa valeur en devise de référence, indépendamment de la devise dans laquelle elle a été saisie. Rappelons ici que toute écriture est toujours enregistrée avec un montant en devise <u>et</u> un montant en devise de référence. C est le montant en devise de référence qui est sommé ici.
- ⇒ Solde du compte. Il sagit là du solde du compte, toujours affiché en devise de référence.

Traitement des lettrages partiels en mode devise

Sur cet écran de pointage des factures à régler, les lettrages partiels sont traités de la même façon qu'une écriture ordinaire, en fonction du code devise indiqué en regard de chaque <u>lettrage partiel</u>. Il faut noter toutefois qu'un lettrage partiel n'a pas de cours propre ; on mémorise simplement pour chaque lettrage partiel deux montants :

- La somme en <u>devise de référence</u> des écritures lettrées partiellement, chaque écriture entrant en jeu dans le lettrage partiel étant sommée pour son montant en devise de référence même si elle a été saisie en devise.
- La somme en devise des écritures lettrées partiellement, à condition que toutes les écritures entrant en jeu dans le lettrage partiel soient dans la même devise. Sil y a plus d'une devise entrant en jeu dans un lettrage partiel, le lettrage partiel est enregistré avec le code de la devise de référence, et les deux montants sont donc égaux.

Si lors de la saisie du règlement, suite à une modification du montant réglé, vous choisissez l'option *Lettrage partiel*, les mêmes règles s'appliquent :

• Si toutes les lignes ayant été pointées pour règlement, y compris les éventuels lettrages partiels préexistants au règlement en cours de saisie, sont dans la même devise que celle

choisie pour le règlement, le lettrage partiel sera enregistré dans cette devise, avec les deux montants décrits ci-dessus.

• Si plusieurs devises entrent en jeu, que ce soit au niveau des écritures pointées, ou entre la devise des écritures pointées et celle choisie pour le règlement, le lettrage partiel est enregistré en devise de référence.

Troisième écran de saisie

Cet écran permet de saisir toutes les autres données nécessaires à la comptabilisation du règlement.

- Nature de la pièce. Indiquez le code <u>nature de pièce</u> à affecter au règlement. Ce code est facultatif. Une valeur par défaut peut vous être proposée si le code du mode de paiement saisi sur l'écran 1 existe aussi en tant que code nature de pièce, ou si un code nature de pièce par défaut a été défini au niveau des paramètres du journal de banque choisi sur l'écran 1.
- ▷ N° de pièce. Indiquez ici le N° de pièce, qui en principe doit identifier cette pièce de façon unique dans votre système comptable. Si le journal est en numérotation automatique, la zone n est pas proposée en saisie ; vous avez à la place un libellé Géré automatiquement. Sinon, un N° de pièce peut être saisi. Et selon les paramètres du journal, ce N° de pièce peut être rendu obligatoire, et un contrôle d'unicité peut éventuellement s'appliquer.
- ➡ Référence document. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement votre règlement. Par exemple, sil sagit d'un règlement par chèque, vous pouvez indiquer ici le N° de chèque. Cette zone est facultative.
- Montant du règlement. Le montant du règlement proposé correspond à la somme des factures et avoirs pointés sur l'écran précédent. Il reste cependant modifiable, pour provoquer un paiement partiel par exemple. Dans le cas d un règlement saisi en devise, le montant est ici exprimé dans la devise du règlement choisie sur l'écran 1. La contrevaleur de ce règlement en devise de référence est alors affichée en dessous ; celle-ci est automatiquement recalculée si vous modifiez le montant du règlement en devise.
- Montant des frais TTC. Cette zone n est présentée que si vous saisissez un règlement en devise. Elle permet de comptabiliser les frais bancaires afférents au règlement « à la volée ». La gestion de ces frais est détaillée plus loin.
- ⇒ Code trésorerie. Ce code est facultatif. Lutilisation des codes trésorerie dans LDCompta est décrite au chapitre 4.7.4 Codes trésorerie.
- ⇒ Libellé écriture. Saisissez le libellé que vous souhaitez pour ce règlement. Le système peut proposer un libellé constitué du libellé (ou libellé court) du mode de paiement complété par le nom du tiers, selon ce qui a été demandé dans les paramètres programmes de cette saisie.

Une <u>aide à la saisie des libellés écriture</u> est également disponible.

- ⇒ Date comptable. Saisissez la date comptable du règlement. Le système propose la date du jour.
- ⇒ Date d échéance. Saisissez la date d échéance du règlement. Selon le mode de paiement choisi sur l écran 1, la saisie de cette date d échéance est facultative ou obligatoire (voir zone Gestion par date d échéance au chapitre 4.7.3 Modes de paiement).
- ⇒ Date de valeur. Saisissez la date de valeur que vous souhaitez pour ce règlement. La saisie de cette date est facultative. La date de valeur est utilisée pour consulter par la

suite votre compte de banque en date de valeur.

Toujours sur ce troisième écran, vous pouvez :

- ➔ Appliquer un escompte sur règlement, via le bouton *Escompte* situé à droite du montant.
- → Saisir un commentaire, qui vient en plus du libellé de l'écriture, via le bouton Commentaires figurant à droite du libellé. Cela ouvre une petite fenêtre popup permettant la saisie de ce commentaire. Lorsqu'un commentaire a été saisi, le libellé du bouton Commentaires figure en gras lors de la fermeture de la fenêtre popup.

Lorsque l'on valide cet écran par la touche Entrée, plusieurs scénarios sont possibles :

- Si vous avez saisi un montant de frais TTC, le système présente lécran de gestion des frais bancaires. Il enchaîne ensuite en fonction des règles décrites ci-dessous.
- Si vous avez corrigé le montant du règlement, le système vous présente un écran de choix pour déterminer ce qu'il faut faire de la différence de règlement que vous avez provoquée en modifiant le montant du règlement. Le traitement des différences de règlement est évoqué plus loin.

Suite à ça, le système comptabilise le règlement, avec éventuellement lettrage du compte réglé. Une écriture est passée au débit du compte réglé, et une autre au crédit du compte de banque ou effets à payer, en fonction du type de paiement effectué (Compte effets à payer si paiement de type BO, compte de banque sinon). Le schéma comptable détaillé qui est utilisé, notamment en cas de différence de règlement et/ou de différence de change, est présenté plus loin.

On arrive ensuite, si vous gérez l'échéancier fournisseurs, et s il existe au moins une échéance pour le compte réglé dans cet échéancier ou si vous avez choisi l'option *Systématiquement* à l'invite *Pointer l'échéancier fournisseur* dans les paramètres programme de cette saisie, sur l'écran de gestion de l'échéancier fournisseurs présenté plus loin.

Traitement des différences de règlements

Si le montant du règlement n a pas été modifié sur lécran 3, il est égal au total des écritures pointées sur lécran 2. Il ny alors aucune différence de règlement. Se pose seulement le problème de la différence de change éventuelle, dans le cas d'un règlement en devise ; la comptabilisation de cette différence de change est évoquée ci-après.

Si le montant du règlement a été modifié sur le 3ème écran, une fenêtre est alors proposée pour vous permettre de choisir entre trois options :

- ⇒ Ne pas lettrer. Aucun lettrage ne sera alors effectué ; de ce fait, il ny aura aucune comptabilisation ni de différence de règlement, ni de différence de change. En effet, une différence de change ne peut être constatée automatiquement qu en cas de lettrage du compte réglé.
- Lettrage partiel. Seul un lettrage partiel du compte réglé sera effectué, mais il n y aura là non plus aucune comptabilisation de différence de règlement ou de différence de change. Le traitement des lettrages partiels dans le cas d un règlement en devise est évoqué plus loin.
- ⇒ OD de différence de lettrage. Cette option n est présentée que dans la mesure où la contre-valeur en devise de référence de la différence de règlement est inférieure au montant maximum autorisé pour une OD automatique de différence, montant maximum

qui est inscrit sur longlet *Lettrage* de la <u>Fiche société</u>. Lécran d<u>affectation de la</u> <u>différence de règlement</u>, permet de ventiler la différence de règlement sur un ou plusieurs comptes de charges ou produits. Le montant de la différence de règlement est dans ce cas égal à la différence entre le montant du règlement saisi, et le total en devise des écritures pointées. De plus, une différence de change sera éventuellement comptabilisée automatiquement. Le calcul de cette différence de change est décrit au paragraphe suivant. Il faut noter que la ventilation de la différence de règlement se fait dans la devise choisie pour le règlement.

Traitement des différences de change

Comme on la dit plus haut, une différence de change n est comptabilisée automatiquement que sil y a lettrage <u>complet</u> (par opposition à <u>lettrage partiel</u>) du compte réglé, avec ou sans différence de règlement.

La différence de change, lorsqu'il y en a une, est comptabilisée automatiquement, dans les comptes que vous avez indiqués lors de l'<u>activation du module Devises</u>, à la rubrique *Ventilation des différences de change*. Lordinateur choisit le compte *Perte* ou *Gain* en fonction du sens de la différence de change.

Lécriture de différence de change est comptabilisée d'une manière particulière. En effet, elle est toujours comptabilisée en devise de référence, même si le règlement est dans une autre devise, avec le montant devise à zéro et le montant en devise de référence égal à la différence de change. Dans la procédure d'interrogation d'un compte, ces écritures de différence de change font l'objet d'un traitement particulier (voir <u>onglet Devises</u> de la procédure de consultation d'un compte).

Le montant de la différence de change est égal à la différence entre d'une part la contrevaleur en devise de référence du montant du règlement en devises saisi sur l'écran 3, auquel on somme éventuellement la différence de règlement elle aussi en devises, d'autre part la somme des contre-valeurs en devise de référence des écritures pointées sur l'écran 2.

<u>Remarque</u> : LDCompta est capable de calculer la différence de change même si lon a pointé des écritures dans plusieurs devises, du moment que lon a indiqué, sur lécran 1, le cours à utiliser pour chaque devise « mouvementée » (et non déjà lettrée) dans le compte de tiers.

Gestion des frais bancaires afférents au règlement

On peut saisir sur le troisième écran de la procédure le montant total des frais bancaires TTC afférents à un règlement en devise, si on le connaît au moment de la saisie du règlement, et <u>si</u> <u>les frais sont en devise de référence</u>. Si une partie ou la totalité des frais sont en devise, le montant de ces frais en devise doit être ajouté au montant initialement calculé pour le règlement, et sera ensuite ventilé sur le même écran qu'une différence de règlement.

Si ce montant de frais en <u>devise de référence</u> est renseigné, un écran de ventilation des frais bancaires s intercale suite au troisième écran. Il permet d'indiquer d'une part sur quel compte bancaire seront perçus ces frais, de ventiler d'autre part ce montant sur un ou plusieurs comptes de charges.

Si le montant des frais n'est pas connu immédiatement, les frais devront être comptabilisés à posteriori en saisie d'écritures par pièce, sans lien explicite (N° de pièce) avec le règlement à l'origine des frais.

Les comptes qui sont proposés par le système pour comptabiliser les frais sont ceux que vous avez indiqués lors de l'activation du module Devises. La ventilation des frais est toujours faite

en devise de référence.

Dans le cas d'un règlement effectué à partir d'un compte bancaire en devise, le montant des frais TTC qui est saisi ici en devise de référence, doit être débité sur un autre compte de banque, compte qui devrait normalement être lui aussi tenu en devise de référence. En effet, il est primordial que sur un compte bancaire en devise, toutes les écritures comptabilisées le soient dans cette même devise.

Enfin, si pour un règlement saisi dans une devise autre que la devise de référence, avec des frais afférents à ce règlement comptabilisés sur le même compte bancaire, compte tenu du fait que les frais sont toujours comptabilisés en devise de référence, le montant du règlement crédité au compte de banque le sera <u>en devise de référence</u>, pour la somme *Contre-valeur en devise de référence du montant réglé* plus *Montants des frais TTC.*

Ajustement de l échéancier fournisseurs en fin de saisie

Cet écran n'est proposé que si l'ordinateur détecte la présence d'au moins une échéance encore non réglée dans l'échéancier fournisseurs, pour le tiers réglé, ou si vous avez choisi l'option *Systématiquement* à l'invite *Pointer l'échéancier fournisseur* dans les paramètres programme de cette saisie.

Cet écran vous permet de supprimer les échéances venant d'être réglées manuellement, afin que l'échéancier soit toujours le reflet exact du reste dû au fournisseur.

La suppression des échéances venant dêtre réglées est proposée par l'ordinateur chaque fois qu'il est capable de mettre en correspondance factures réglées et échéances en attente, sachant que ce rapprochement se fait sur les critères *N° de pièce* (N° des factures réglées) et *Date d échéance*. La plupart du temps, il suffit donc de confirmer la suppression des échéances tel que cela est proposé par l'ordinateur. Toutefois, il faut dans certains cas procéder différemment : facture éclatée sur plusieurs échéances, facture réglée partiellement... Dans ces cas plus complexes, le système ne peut établir de correspondance simple entre la ou les factures réglées et les échéances présentes dans l échéancier. Cest donc à vous d ajuster l échéancier en supprimant ou modifiant une ou plusieurs échéances.

Dans tous les cas, lors de la sortie de cet écran par le bouton *OK*, le système contrôle que la somme des échéances restant dues dans l'échéancier pour ce fournisseur est égale au solde du compte fournisseur. <u>Ce contrôle a déjà été présenté ici</u>.

13.1.1 Paramètres programmes

Les paramètres programmes peuvent être modifiés depuis la première fenêtre de cette saisie par pièce, en appuyant sur les touches Alt F1 ou en cliquant sur le petit bouton situé en haut à gauche.

Notez que ces paramètres sont en grande partie partagés avec la saisie au kilomètre.

Lécran de modification des paramètres programmes de cette procédure de saisie propose les données suivantes :

- ⇒ Pointer l'échéancier fournisseur. Deux option sont proposés : Systématiquement en fin de saisie du règlement client ou Seulement si au moins une échéance non réglée. La 2ème option est préférable la plupart du temps ; la première ne doit être choisie que si vous réglez fréquemment des acomptes via cette procédure de saisie, et qu'il vous faut donc ajouter ces acomptes dans l'échéancier pour que ceux-ci se déduisent des paiement à venir.
- ⇒ Mettre en évidence : cochez les options souhaitées pour mettre en évidence les factures en attente du bon à payer (N° de pièce apparaissant en vert sur fond jaune), le libellé des écritures pour lesquelles un commentaire a été saisi (libellé apparaissant en vert sur fond jaune).
- ⇒ Formatage du libellé. Choisissez le mode de constitution automatique du libellé de l écriture.

<u>Remarque</u> : pour utiliser pleinement l'<u>aide à la saisie des libellés écritures</u>, il est sans doute préférable de laisser la valeur *Aucun*.

⇒ Afficher les observations inscrites dans les fiches des comptes. Voir chapitre <u>3.6</u> Observations sur les comptes.

<u>Attention</u> : ce paramètre est partagé entre quatre procédures de saisie : par pièce, au kilomètre, règlements clients, règlements fournisseurs.

En saisie de pièces d'achat, ne pas créer d'échéance pour certains modes de paiement.
 En renseignant cette liste de modes de paiement (séparateur *Point-virgule* si vous voulez indiquer plusieurs modes de paiement), lors de l'enregistrement d'une facture d'achat provoquant normalement l'ajout d'une ou plusieurs échéances dans l'échéancier, si le mode de paiement de la facture (TIP, prélèvement...) est dans cette liste, le système ne propose pas l'ajout de la facture dans l'échéancier (dernier écran de la saisie par pièce). Et de ce fait, aucune échéance ne sera créée lors de la validation de la pièce.

13.2 Gestion de l'échéancier fournisseurs

Cette procédure permet d'une part de modifier l'échéancier fournisseurs (Modification de dates d'échéances, regroupement ou éclatement d'échéances...), d'autre part d'affecter le *bon à payer* sur les échéances effectivement « payables » et de choisir pour ces échéances la banque sur laquelle sera tiré le règlement.

Cette procédure est accessible par le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Gestion de léchéancier fournisseurs* ou depuis licône correspondant de la barre d outils.

Lors de l'appel de la procédure, un écran de sélection des échéances à traiter est affiché, comportant les zones suivantes :

- Bon à payer. Cette zone permet de sélectionner soit toutes les échéances, soit les seules échéances ayant déjà reçu le bon à payer, soit les seules échéances n'ayant pas encore reçu le bon à payer. Si vous avez activé la <u>gestion des dates des bons à payer</u>, une sélection de ces bons à payer en fonction de la date à laquelle ils ont été accordés est possible quand on coche l'option *Ayant reçu le bon à payer*.
- Échéances escomptables. Cette zone permet de sélectionner soit toutes les échéances, soit les seules échéances escomptables ou non escomptables.
 Une échéance est escomptable si vous avez coché, dans l'échéancier fournisseur, la colonne *Escompte*, et cela n'est possible que si elle concerne un fournisseur ayant <u>un code escompte</u> renseigné dans sa fiche, et si ce code escompte correspond à un escompte de type *Déduit lors du règlement*.
- Devise. Ce champ n'apparait que si le module Devises est actif. Il permet de sélectionner les échéances en fonction de la devise dans laquelle elles ont été enregistrées.
 <u>Remarque</u> : la devise d une échéance peut être différente de la devise de la facture d origine. En effet, lors de la saisie de la facture, on peut, sur l'écran d'alimentation de l'échéancier fournisseurs, indiquer une devise de paiement différente de la devise de la facture saisie. Si vous voulez voir apparaître toutes les échéances, quelle que soit la devise, laissez cette zone à blanc.
- ➡ Mode de paiement. Cette zone permet de sélectionner les échéances pour un mode de paiement donné. Si vous voulez voir apparaître toutes les échéances, quel que soit le mode de paiement prévu, laissez cette zone à blanc.
- ⇒ Code de trésorerie. Cette zone permet de sélectionner les échéances pour un <u>code</u> trésorerie donné. Si vous voulez voir apparaître toutes les échéances, quel que soit le code trésorerie, laissez cette zone à blanc.
- ⇒ Journal. Cette zone permet de sélectionner les échéances selon le journal d'origine. Si vous voulez voir apparaître toutes les échéances, quelle que soit le journal d'où elles proviennent, laissez cette zone à blanc.

<u>Remarque</u> : dans l'échéancier fournisseur, on ne dispose pas « directement » du code journal. Pour opérer cette sélection, LDCompta recherche donc le code journal sur les écritures présentes dans le compte fournisseur, à N° de pièce égal, en ne s'intéressant qu'aux journaux mettant à jour l'échéancier fournisseur.

- ⇒ Banque. Cette zone permet de sélectionner les échéances affectées à une banque donnée. Si vous voulez voir apparaître toutes les échéances, quelle que soit la banque prévue pour le paiement de l'échéance, laissez cette zone à blanc.
- ⇒ Échéances non affectées à une banque. Activez cette option si vous voulez sélectionner

les seules échéances encore non affectées à une banque.

- ⇒ Échéance. Cette zone permet de sélectionner les échéances en fonction de leur date, soit avec date déchéance égale à la date donnée (Échéance du), soit avec date déchéance antérieure ou égale à la date donnée (Échéances jusqu'au).
- ⇒ N° de tiers. Cette zone permet de sélectionner toutes les échéances d'un fournisseur précis, ou dans un intervalle donné.

Tous ces critères de sélection peuvent être combinés entre eux, sans aucune limitation.

Suite à cet écran de sélection, le système affiche la liste des échéances répondant aux critères choisis, avec le montant total des échéances sélectionnées, et le total des échéances bonnes à payer parmi celles-ci. Ces dernières sont mises en évidence par un fond pastel : vert si le bon à payer a été donné depuis LDCompta, bleu s'il a été reçu par une interface.

Les critères de sélection choisis sont repris dans la barre de titre de la fenêtre. Vous pouvez à tout moment revoir et modifier ces critères de sélection en cliquant sur le bouton *Sélectionner*.

Chaque échéance peut être modifiée directement en saisie *pleine page* dans la table ou supprimée (bouton *Supprimer*). Il est également possible d'ajouter (bouton *Ajouter*) de nouvelles échéances, pour provoquer le paiement d'un acompte par exemple.

Pour affecter rapidement le bon à payer aux différentes échéances, vous pouvez soit le faire en cliquant à la souris dans la colonne *Payer* en regard de chaque échéance, soit en appuyant sur la touche *F2* lorsque vous êtes positionné sur une échéance.

Chaque échéance comporte les zones suivantes :

- ▷ N° de tiers. Indiquez le N° du compte de tiers à régler. Dans la plupart des cas, il s agit d un compte fournisseur. Sachez cependant que vous pouvez aussi indiquer un n° de compte général, ou un N° de compte client.
- ⇒ Date. Il s agit là de la date de facture. Elle est égale en général à la date de pièce de la facture d'origine.
- ⇒ Date d'échéance.
- \Rightarrow *N° pièce*. Il s'agit du n° de la facture à laquelle l'échéance correspond.
- ⇒ *Référence*. Indiquez si nécessaire une référence facture ; cette référence sera elle aussi imprimée sur le titre de paiement.
- ⇒ Libellé. Indiquez le libellé de la facture, ou tout autre libellé que vous voulez voir figurer sur le titre de paiement qui sera imprimé par la chaîne de règlement automatique. Ce libellé est obligatoire.
- ⇒ Montant débit ou crédit Code devise. Indiquez le montant de léchéance. Ce montant peut être saisi en devise si vous avez activé le module Devises. La contre-valeur en devise de référence du montant devise est affichée par le système dans un autre colonne située plus loin à droite ; cette contre-valeur est recalculée automatiquement chaque fois que vous modifiez le montant devise ou le code devise. Si le module Devises na pas été activé, seule les colonnes Débit et Crédit sont présentées, ces montants étant implicitement en devise de référence.

Remarque : même si vous saisissez une échéance en devise, le cours devise n est pas saisi ici. Une échéance en devise ne pourra être réglée, dans la chaîne de règlement automatique, que par un paiement de type *Virement international*. Et dans ce cas, lors de la comptabilisation du virement international qui est différée (elle peut se faire après l'émission du virement), vous devrez indiquer le cours devise à utiliser pour la comptabilisation du virement.

- ⇒ *Mode de paiement*. Indiquez le mode de paiement souhaité pour léchéance.
- Payer. Cette zone permet d'indiquer que l'échéance est « bonne à payer » ou pas. Seules les échéances « bonnes à payer » et ayant été affectées à une banque seront traitées par la suite lors de la comptabilisation automatique des règlements fournisseurs. Les échéances qui n'ont pas reçu le « bon à payer » restent en attente dans l'échéancier soit jusqu'à ce que ce bon à payer soit accordé ultérieurement, soit jusqu'à suppression pure et simple de l'échéance, directement par le bouton *Supprimer* de cette procédure, ou suite à un règlement manuel fournisseur.
- ⇒ Banque. Il s'agit du code de la banque que vous souhaitez utiliser pour payer l'échéance en question.

Seules les échéances « bonnes à payer » et ayant été affectées à une banque seront traitées par la suite lors de la comptabilisation automatique des règlements fournisseurs. Une échéance pour laquelle la banque n a pas été indiquée reste en attente dans léchéancier.

- ▷ Domiciliation fournisseur. Dans le cas d'un paiement par virement, vous pouvez sélectionner l'IBAN du fournisseur sur lequel le virement sera effectué. Le champ se présente sous la forme d'une liste déroulante de tous les IBAN du fournisseur. Une option supplémentaire Gérer les coordonnées bancaires dans la fiche tiers vous permet si nécessaire (et si vous y êtes autorisé) d'accéder à la fiche du fournisseur pour y ajouter un nouvel IBAN qui pourra ensuite être sélectionné ici.
- ⇒ Fournisseur à payer. On peut indiquer ici un N° de fournisseur à payer, sil est différent du tiers indiqué à linvite N° de tiers. Cela permet de traiter le cas de laffacturage. Ce fournisseur à payer sera vu comme une adresse de paiement par la chaîne de règlement automatique : la comptabilisation se fera toujours dans le compte indiqué à linvite N° de tiers ; le N° Fournisseur à payer sera simplement utilisé pour renseigner l'adresse figurant sur le titre de paiement, et pour choisir l'IBAN destinataire du virement en cas de paiement par virement.
- ⇒ *Code trésorerie*. Ce code est facultatif.

Au bas de l'écran, juste sous la table présentant les échéances, on dispose d'une première série de boutons agissant sur le contenu de la table :

- ⇒ Ajouter pour ajouter une échéance (un acompte à régler par exemple) ou pour dédoubler une échéance déjà présente en plusieurs échéances distinctes.
- *⇒ Supprimer* pour supprimer une échéance
- ⇒ *Lister* pour ouvrir la fenêtre de sélection (ou le calendrier pour une champ *Date*) correspondant à la ligne et la colonne courantes
- ⇒ *Consulter* pour accéder à la <u>consultation du compte</u> mouvementé sur la ligne courante.

Sous cette première série de boutons, on trouve des données complémentaires relatives à la ligne courante dans la table : la raison sociale du tiers, le libellé du mode de paiement et éventuellement le libellé de la banque de paiement.

Côté droit, sous les totaux, le bouton *Afficher Totaux Débit-Crédit* permet d'alterner, pour l'affichage de ces totaux, entre un solde cumulé ou un total Débit-Crédit.

Enfin, tout en bas de la fenêtre, vous disposez d'une autre série de boutons :

- ⇒ *Imprimer*, tout à gauche, pour lancer l'<u>impression de l'échéancier fournisseur</u>, qui reprendra les critères de sélection appliqués sur la fenêtre de gestion de l'échéancier.
- ⇒ *Réafficher*, pour réappliquer les sélections courantes et recalculer tous les totaux, suite à des ajouts-modifications-suppressions d'échéances.

- ⇒ Sélectionner, pour revoir la fenêtre de sélection présentée à l'ouverture de l'échéancier, et modifier vos critères de sélection.
- ⇒ Comptabiliser, pour accéder à la fenêtre permettant de lancer la comptabilisation des règlements, en reprenant les critères de sélection appliqués dans cette fenêtre de gestion de l'échéancier.
- Fermer, pour fermer cette fenêtre de gestion de l'échéancier. Le système contrôle alors, pour chaque tiers pour lequel vous avez apporté une modification (création, modification ou suppression d'une échéance), que la somme des échéances restant dues dans l'échéancier est égale au solde du compte. Toute différence est signalée dans une fenêtre déjà décrite au début de ce chapitre.

Report des modifications de l'échéancier dans le compte fournisseur

En cas de modification dans l'échéancier fournisseurs des zones *Date de facture, Référence facture, Date d'échéance* et *Code trésorerie*, le système tente de reporter automatiquement les modifications dans le compte fournisseur, sur la facture d'origine. Pour cela, il recherche dans le compte tiers concerné, une écriture ayant le même N° de pièce, le même montant (en devise ou en <u>devise de référence</u>) et la même date d'échéance que l'échéance ayant été modifiée.

Cette recherche ne peut donc aboutir que si l'échéance modifiée correspond exactement au montant TTC d'une et une seule facture du même fournisseur, et que les dates d'échéance correspondent d'un côté et de l'autre.

Chaque fois qu'il s'agit d'une échéance correspondant à l'éclatement d'une facture ou au regroupement de plusieurs factures (montants donc différents), le report de la modification dans le compte tiers n'aboutira pas. Si on veut reporter cette modification dans le compte tiers, on peut le faire assez facilement en ouvrant la fenêtre de consultation du compte via le bouton *Consulter* depuis cette fenêtre de gestion de l'échéancier, en retrouvant dans cette fenêtre de consultation la ou les pièces d'origine et en les modifiant par l'option *Modifier cette pièce* du menu contextuel (clic droit sur l'écriture comptable).

Modifications de l'échéancier et lettrage ultérieur du compte fournisseur

Lors de la comptabilisation automatique des règlements fournisseurs, le lettrage du compte fournisseur se fait en rapprochant les échéances réglées prises dans l'échéancier fournisseurs avec les écritures du compte fournisseur. Le rapprochement se fait sur les critères *N*° *de pièce, Date d'échéance* et *Montant* (en devise ou en devise de référence). Si pour un fournisseur donné, il n'est pas possible de rapprocher chaque échéance réglée avec une écriture dans le compte fournisseur, le lettrage du compte fournisseur ne se fera pas. Cela sera le cas notamment chaque fois que l'on crée des échéances directement dans l'échéancier (Acomptes par exemple), ou si l'on modifie les montants dans l'échéancier pour provoquer un règlement partiel.

Gestion des dates de bon à payer

LDCompta peut gérer les dates des bons à payer, ce qui permet de sélectionner, dans cette fenêtre de gestion de l'échéancier et dans l'édition de cet échéancier, uniquement les bons à payer reçus depuis une date donnée, quand on coche l'option *Ayant reçu le bon à payer*.

Cette fonctionnalité est <u>optionnelle</u> ; elle n'est pas proposée par défaut. Pour l'activer, il faut créer ou modifier le paramètre programme nommé *RGFMAJ* :

 Position 2 : O pour activer la gestion des dates de bons à payer, toute autre valeur désactive cette option. Positions 3 à 5 : Délai (en minutes) entre 2 lancements du traitement de mise à jour des dates de Bon à payer.

Valeurs possibles : de 0 à 999 minutes. La valeur conseillée est 005 pour que la mise à jour des dates de bons à payer ne soit faite que si la dernière mise à jour date de plus de 5 minutes.

Une fois cette option activée, chaque fois qu'on sélectionne l'option *Ayant reçu le bon à payer*, une fenêtre popup s'ouvre avec 2 options supplémentaires :

- Tous les bons à payer
- Bons à payer reçus depuis le avec une date à saisir, qui est par défaut la date du jour.

Si la première option est choisie, tous les bons à payer seront sélectionnés (comme lorsque l'option de gestion des dates des bons à payer n'est pas activée). Si c'est la deuxième option qui est choisie, seuls les bons à payer ayant une date de bon à payer supérieure ou égale à la date saisie seront sélectionnés.

Les dates des bons à payer sont enregistrées dans un fichier nommé *Historique BAP XXX AAAAMMJJ.log (XXX* étant le code société et *AAAAMMJJ* étant la date de création du fichier) stocké dans le répertoire des sous-répertoires de LDCompta, avec suppression automatique des fichiers datant de plus de 3 mois. Ce fichier contient une ligne par échéance ayant reçu le bon à payer, identifiée par le N° écriture (rubrique *NECR* de *CPTRGF*), suivie d'une tabulation et de la date (format *AAAAMMJJ*) à laquelle le bon à payer est détecté pour la première fois par le traitement mettant à jour ce fichier.

Le traitement de mise à jour des dates de Bon à payer est lancé à chaque ouverture d'une des fenêtres de gestion ou édition de l'échéancier fournisseur, en prenant en compte la durée minimale entre 2 traitements (voir paramètre *RGFMAJ* plus haut).

Le traitement est également lancé à la fermeture de la fenêtre de gestion de l'échéancier fournisseur, pour prendre en compte les éventuelles mises à jour des Bons à payer effectuées depuis cette fenêtre.

Onglet Devises

Ce deuxième onglet n'apparait que si le module Devises est actif.

Il présente des cumuls qui tiennent compte des critères de sélection appliqués à l'ouverture de la fenêtre (ou modifiés après coup en cliquant sur le bouton *Sélectionner*) :

- en partie haute par code devise et mode de paiement.
- en partie basse par code devise, tous modes de paiement confondus.

Dans les deux cas, vous avez le total « global » et le total de seules échéances ayant reçu le bon à payer, le tout en devises et en devise de référence (euros).

Onglet Paiement

Cet onglet vous permet d'affecter le bon à payer et/ou la banque de paiement « en masse », c'est à dire sur l'ensemble des échéances préalablement sélectionnées, c'est à dire toutes celles qui apparaissent sur le premier onglet.

Pour cela, sélectionner :

- soit en partie gauche la modification à opérer sur le bon à payer
- soit en partie droite, la banque de paiement à affecter

sachant qu'on peut très bien réaliser les deux opérations simultanément. Puis cliquez sur le bouton *Valider* à bas de l'écran. LDCompta affiche alors le nombre d'échéances ayant été

affectées par le traitement.

Onglet Report échéances

Cet onglet ne peut être affiché que si vous avez préalablement effectué une sélection par date d'échéance, et que cette date d'échéance maximale n'excède pas la date du jour plus 30 jours. Ce contrôle est conçu pour éviter de modifier des échéances trop lointaines.

Vous disposez sur cet onglet de deux pavés distincts.

Regroupement des échéances par date d'échéance

La partie haute permet de regrouper les échéances préalablement sélectionnées et qui apparaissent sur le premier onglet sur une, deux ou trois dates précises (par exemple, au 10, 20 ou 30 du mois). Cela est très utile quand on a des échéances calculées « en jours net », qui sont donc éparpillées sur tous les jours du mois. Pour les régler en automatique sans multiplier les paiements, et sachant que la chaîne de règlement automatique émet toujours un règlement distinct par mode de paiement, tiers et date d'échéance, il est impératif de regrouper ces échéance sur une, deux ou trois dates (par exemple, le 10, le 20 et le 30 du mois).

Il suffit pour cela de renseigner une ou plusieurs des dates de cette partie haute, puis de cliquer sur le bouton *Regrouper*.

Notez que le simple fait de renseigner les dates vous donne un aperçu du nombre déchéances qui vont être regroupées à cette date. Et sachez que ce regroupement n'est fait que par prorogation des échéances (décalage vers l'avant, jamais vers l'arrière).

Report des échéances débitrices

La partie basse de l écran permet de reporter les éventuelles échéances débitrices (les avoirs) sur les échéances créditrices du même tiers, en tenant compte éventuellement du mode de paiement, de la banque de paiement et du fait que l échéance a reçu ou pas le bon à payer. On peut aussi tenir compte d un nombre de jours maximum autorisé, en plus ou en moins, pour ce décalage d échéance.

En opérant ainsi, on évite les oublis de déduction des avoirs, lorsque ceux-ci sont à des échéances distinctes des factures. Cela arrive principalement quand on a, pour certains tiers, des conditions de paiement à 30 jours <u>net</u> par exemple. Si l'avoir n'est pas émis à la même date que la facture à laquelle il se rattache, il aura une date d'échéance différente de la facture et ne sera donc pas automatiquement déduit de celle-ci en cas de paiement automatique. La seule façon pour qu'il le soit est de modifier l'échéance de l'avoir pour qu'elle soit identique à celle de la facture à laquelle il se rattache si celle-ci n'est pas déjà réglée, ou à une facture ultérieure sinon.

13.3 Edition de l'échéancier fournisseurs

Cette procédure permet d'éditer tout ou partie de l'échéancier fournisseurs. Elle est accessible par le menu *Édition/Échéancier fournisseurs*, ou par le bouton *Imprimer* depuis la procédure de gestion de cet échéancier.

Echéancier fournisseur 🛛 🔓		×
Sélectionnez les échéances à imprime indiqués ci-dessous.	er à l'aide des critères	Sélectionnez ci-dessous les critères de tri et de présentation. Ceux-ci peuvent être enregistrés dans une configuration d'état.
SELECTION DES ECHEANCES		Configuration de l'état
Bon à payer Toutes les échéances Ayant reçu le bon à payer En attente du bon à payer Devise Mode de paiement Code Trésorerie Journal	Echéances escomptables • Toutes les échéances • Escomptables uniquement • Non escomptables uniquement	***-Dernière configuration utilisée ▼ TRIE PAR Critère 1 Mode de paiement □ Saut de page ✓ Total Critère 2 Banque ✓ ✓ Saut de page ✓ Total Critère 3 Echéance ✓ Saut de page ✓ Total Critère 4 Tiers ✓ Saut de page ✓ Total Tri des tiers par □ Saut de page par devise ● № de commte ✓ Saut de page par devise
Banque		O Nom abrégé
Echéances non affectées à une banque uniquement		
 Toutes les échéances Echéances du Echéances jusqu'au 		 Détail des échéances Libellé écriture multi-lignes Surligner les Bons à payer donnés dans LDCompta
Sélection des comptes		EDITIONS RECAPITULATIVES SUPPLEMENTAIRES
Du nº de tiers	EQ	Imprimer le récapitulatif des règlements bons à payer
Au n° de tiers	E.	Imprimer le récapitulatif des affectations par banque
品区标		日 Imprimer X Fermer

La partie gauche de cette fenêtre permet d'opérer la sélection des échéances à imprimer. Les critères de sélection sont similaires à ceux utilisés pour la <u>gestion de l'échéancier</u>. Et lorsque cette fenêtre d'édition est appelée depuis la fenêtre de gestion de l'échéancier, ces critères sont pré-renseignés à l'identique de ceux appliqués dans la fenêtre de gestion.

La partie droite propose les options de tris et de présentation de l'impression.

On a notamment le choix de 4 critères de tri en cascade, chacun de ces critères pouvant être au choix le mode de paiement, la banque de paiement, le tiers, la date d échéance.

Pour ce qui est du tiers, ce critère est en fait composé de plusieurs sous-critères : N° <u>ou</u> Nom du tiers (à choisir à l'invite *Tri des tiers*), sous-type de collectif dans le cas des comptes autres auxiliaires (voir explications détaillées plus loin) et éventuellement N° du fournisseur à payer.

Sur chaque critère, on peut définir si lon souhaite un saut de page à chaque rupture et soustotalisations.

Si vous êtes sur un dossier où le <u>module Devises</u> a été activé, un cinquième critère de tri *Code devise* est ajouté implicitement en majeur. Vous avez aussi 3 options de présentation :

- ⇒ Détail des échéances : si vous décochez cette option, vous n'aurez que les lignes de totalisation sur les différents critères de tri choisis plus haut.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes. En cochant cette option, le libellé des écritures est présenté sur plusieurs lignes si nécessaire. Sinon, les libellés trop longs pour s'inscrire dans la largeur de la colonne sont tronqués.
- Surligner les bons à payer. LDCompta sait distinguer les bons à payer ayant été appliqués dans LDCompta de ceux qui sont parvenus via une interface (par exemple, un workflow de gestion des factures d'achat). On peut donc ainsi demander ici à ce que les bons à payer donnés par LDCompta ou reçus par une interface soient mis en évidence (couleur rouge sur un fond surligné en jaune).

L'état est trié selon les 4 critères choisis (ou 5 si le <u>module Devises</u> est actif, le code devise étant ajouté en critère de tri majeur implicitement), avec en tri mineur le N° de facture (N° de pièce). Pour chaque échéance apparaissant sur cette liste, on trouve :

- La date d'échéance prévue
- Le n° et le nom du tiers. Si le fournisseur à payer est différent du tiers d'origine, le nom du tiers fait apparaître le nom du tiers d'origine, suivi du nom du fournisseur à payer.
- Le n° de facture (ou avoir) (N° de pièce).
- La date de la facture (date de pièce).
- Le montant de l'échéance, en devise le cas échéant.
- Si l'échéance a reçu le bon à payer, ce même montant est repris dans la colonne Bon à payer.
- La référence facture et le libellé de l'échéance.

Les zones *Montant échéance* et *Bon à payer* sont totalisées sur les différents critères de tri. En cas de paiement par virement, l'IBAN destinataire (celui du fournisseur ou du fournisseur à payer) est également mentionné.

En plus de l état « principal » de l échéancier, deux autres états peuvent être demandés :

⇒ *Le récapitulatif des règlements bons à payer*, un état présentant simplement par mode de paiement le nombre de règlements à émettre et le total à payer.

<u>A savoir</u> : un règlement paye une ou plusieurs échéances ayant même date d échéance, même compte de tiers, même fournisseur à payer, même mode de paiement et même banque, même code devise (si le <u>module Devises</u> est actif). Si vous gérez plusieurs collectifs de même nature (et plus précisément ici, plusieurs collectifs fournisseurs), le système va émettre un seul règlement par tiers (et fournisseur à payer bien entendu), règlement qui cumulera les échéances passées éventuellement dans des collectifs différents. On aura donc dans ce cas un seul titre de paiement adressé au tiers, une seule écriture dans le compte de banque ou effets à payer, mais autant d écritures passées en contrepartie qu'il y a de collectifs concernés.

⇒ Le récapitulatif des affectations par banque. Il s'agit d'un récapitulatif faisant apparaître les totaux par mois déchéance et par banque, en devise de référence et en pourcentage, avec comparatif entre le réalisé et les quotas demandés en affectation automatique. Cet état ne présente un intérêt que si vous affectez vos règlements sur plusieurs banques, et si vous souhaitez vérifier certains quotas. Il permet alors de contrôler facilement la répartition de ces règlements sur les différentes banques, que cette répartition ait été faite de façon entièrement automatique (l'écart entre les colonnes *Demandé* et *Réalisé* sera alors très faible), ou que la répartition ait été mixte (une partie en affectation manuelle, une partie en affectation automatique). Même si léchéancier comporte des échéances dans plusieurs devises, tous les montants apparaissent sur cette liste pour leur contre-valeur en devise de référence, ceci afin de pouvoir raisonner globalement en masse toutes devises confondues. Si vous voulez faire cette vérification par devise, il vous faut lancer ce même état en sélectionnant une devise particulière.

Gestion des configurations d'état

La définition de ces états étant quelque peu complexe, on peut enregistrer ces choix dans une ou plusieurs « configuration d état ».

Ce principe d'enregistrement de « configurations » est présent dans de nombreuses fenêtre de LDCompta. Le principe est toujours identique :

- On opère sur lécran tous les choix que lon souhaite, puis si lon veut pouvoir les retrouver facilement, on identifie la configuration en partie haute de lécran puis on clique sur le bouton *Enregistrer*. Lidentification d'une configuration doit toujours être de la forme *XX-Libellé*, ou *XX* sont 2 caractères qui identifient de façon unique une et une seule configuration, et *Libellé* est un libellé permettant de retrouver plus facilement votre configuration ultérieurement.
- Par la suite, toute configuration enregistrée de la sorte peut être récupérée simplement en la sélectionnant dans la liste déroulante proposée en parte haute de la fenêtre.
- On peut aussi, après avoir sélectionné une configuration dans la liste déroulante, modifier tout ou partie des choix puis cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour que ces modifications soient enregistrées de façon permanente dans la configuration.
- Enfin, le système mémorise automatiquement et implicitement les derniers choix opérés, choix qui seront proposés par défaut à la prochaine ouverture de la fenêtre ; c est ce qui se traduit par la valeur **-Dernière configuration utilisée dans la liste présentant les différentes configurations possibles.

13.4 Affectation automatique des règlements sur les banques

Cette procédure permet d'affecter automatiquement les échéances à payer sur une ou plusieurs banques. On peut aussi, dans le même temps, affecter automatiquement le *bon à payer* sur toutes les échéances traitées, afin d'éviter d'avoir à le faire manuellement par la suite. Il faut rappeler ici que pour qu'une échéance puisse être traitée par la chaîne de règlement automatique, il faut d'une part que le bon à payer ait été donné, d'autre part que la banque de paiement ait été choisie pour l'échéance.

Cette procédure est accessible par le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Affectation automatique des règlements.*

Il est tout à fait possible de combiner des affectations manuelles pour certaines échéances grâce à la procédure de <u>gestion de l'échéancier fournisseurs</u> décrite précédemment, puis une affectation automatique pour les échéances restant non affectées. De même, il est possible de revenir corriger manuellement après coup l'affectation automatique qui a été faite par l'ordinateur.

La seule chose que permet cette procédure et qui ne peut pas être faite depuis la fenêtre de gestion de l'échéancier fournisseur, c'est la répartition des paiements sur plusieurs banques par quota. Si vous n'avez pas ce besoin, il est sans doute plus simple de tout faire directement depuis l'échéancier fournisseur, en gérant les affectations sur <u>l'onglet Paiement</u>.

Lors de l'appel de la procédure d'affectation automatique, un écran de sélection vous est proposé, avec la liste des modes de paiement utilisés dans l'échéancier fournisseurs, ou des couples (devise de paiement, mode de paiement) si le <u>module Devises</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>. Pour chaque ligne présentée sur cet écran, le type d'affectation choisi lors de la demande précédente de ce même traitement est proposé. Vous pouvez modifier le type d'affectation à réaliser, en modifiant la valeur affichée dans la colonne *Affectation demandée*. Les types d'affectation possibles sont :

- → soit aucune affectation automatique pour le mode de paiement considéré. Pour cela, sélectionner la valeur <<u>Aucune</u>>.
- → soit l'affectation sur plusieurs banques en fonction de quotas par banque, en choisissant loption <*Répartition sur plusieurs banques par quotas*>. Dans ce cas, une fenêtre de saisie des quotas par banque vous sera proposée lorsque vous validerez cet écran ;
- → soit l'affectation sur une seule banque, en choisissant l'une des banques proposées dans la liste. C'est ce qu'on utilise en général pour les lettreschèques.

Après avoir fait votre choix du type d'affectation pour chaque mode de paiement (ou devise, mode de paiement), cliquez sur le bouton *Lancer l'affectation* pour valider.

Un second écran de sélection des échéances à traiter vous est proposé, avec les zones suivantes :

- ⇒ Échéances antérieures au. Cette zone permet de limiter le traitement d'affectation automatique dans le temps. Les échéances postérieures à la date indiquée ne seront donc pas traitées.
- ⇒ *Sélection des échéances*. 3 options permettent de limiter le traitement d'affectation

automatique : *Toutes les échéances, Échéances ayant reçu le bon à payer uniquement, Échéances en attente du bon à payer uniquement.* Si vous choisissez l'option *Toutes les échéances*, toutes les échéances seront traitées, qu'elles aient reçu le bon à payer ou pas.

⇒ Donner le bon à payer pour toutes les échéances traitées. Cochez cette option si vous souhaitez donner le bon à payer à toutes les échéances qui vont être affectées automatiquement à une banque, et qui n'ont pas encore reçu ce bon à payer. Cela vous évitera d'avoir à le faire manuellement par la suite, dans la procédure de gestion de l'échéancier fournisseurs. Si cette option n'est pas cochée, la zone Bon à payer des échéances traitées ne sera pas modifiée.

Attention : le bon à payer ne sera donné que pour les échéances traitées en affectation automatique. Les échéances déjà affectées à une banque, soit parce que cela a été fait directement lors de la saisie de la facture, soit par la procédure de gestion de l'échéancier fournisseurs, ne sont pas traitées ici, et le bon à payer ne sera donc pas accordé.

Remarque concernant la gestion des bons à payer : en tout état de cause, une échéance ne sera réglée en automatique que si elle a reçu préalablement le bon à payer. Celui-ci peut avoir été donné *manuellement*, par une saisie dans léchéancier fournisseurs, ou automatiquement par cette procédure d'affectation automatique. La mise à jour automatique du bon à payer peut présenter un risque : une facture sur laquelle il y a litige, et pour laquelle on ne veut pas donner le bon à payer, sera traitée comme toutes les autres, et recevra donc le bon à payer. Pour éviter cela, une bonne méthode consiste à isoler les factures en litige en leur affectant un mode de paiement particulier *RS=Règlement suspendu* apporte une plus grande sécurité, tout particulièrement si vous utilisez la procédure d'affectation automatique pour donner le bon à payer.

Principes de l'affectation automatique

Le traitement est composé de trois passes successives.

Première passe

Elle consiste à calculer le montant total de chaque échéance, en écartant les échéances négatives (Avoirs). On obtient donc une liste des factures et avoirs non traités par la procédure d'affectation automatique des règlements.

Deuxième passe

Elle consiste à calculer, pour chaque mois d'échéance et chaque banque, le montant théorique qui devrait être réglé. Ce montant théorique est calculé par multiplication du montant total à régler pour un mois d'échéance donné, par le pourcentage de répartition demandé pour cette banque.

Troisième passe

Elle consiste à affecter au mieux les règlements encore non affectés à une banque donnée, de façon à ce que les montants règlements affectés à chaque banque soient le plus proche possible des montants théoriques calculés en deuxième passe. Il est certain que les montants théoriques seront rarement atteints, car l'affectation doit respecter certaines contraintes :

1) Il est impossible de scinder une échéance en deux. En cas de montants échéances importants, on peut provoquer de gros écarts entre Montants théoriques et Montants réalisés.

2) Certaines échéances ont pu être déjà affectées manuellement. Il se peut que ces affectations manuelles aient été faites de telle sorte qu'on se trouve très loin des montants théoriques, et que la masse des échéances non affectées ne soit pas suffisante pour corriger ce fait.

Une fois ce traitement achevé, vous pouvez vérifier ce qui a été fait en demandant une nouvelle édition de léchéancier fournisseurs, et notamment létat récapitulatif des affectations par banque.

13.5 Comptabilisation et édition des règlements

C'est cette procédure qui va régler de façon automatique les fournisseurs, compte-tenu de tout le travail préparatoire effectué sur l'échéancier fournisseurs. Le règlement consiste en :

- ☑ D'une part la comptabilisation du règlement entre les comptes de tiers d'une part, et les comptes de banque ou effets à payer d'autre part, avec lettrage des comptes de tiers ;
- ☑ D'autre part l'édition des règlements proprement dits. En standard, le module propose l'édition de lettres-BO, de lettres-chèques, et de lettres-virements ;
- ☑ Enfin, le cas échéant, la préparation d'un fichier qui pourra ensuite être télétransmis à la banque émettrice dus paiements : Virement SEPA, Virement commercial ou Virement international.

Cette procédure est accessible par le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Comptabilisation et édition des règlements*, ou depuis la fenêtre de <u>gestion de</u> <u>l'échéancier fournisseur</u> via le bouton *Comptabiliser*.

Lors de l'appel de cette procédure, un écran de sélection vous est proposé, avec en premier lieu la date d'échéance limite pour laquelle vous souhaitez lancer la comptabilisation (proposée à la fin du mois qui suit le mois en cours), et en dessous la liste des modes de paiement et des banques pour lesquels il existe dans l'échéancier fournisseurs au moins une échéance antérieure à cette date <u>et</u> « bonne à payer ». Si le <u>module Devises</u> a été activé dans la <u>Fiche société</u>, la liste distingue également les lignes par devise de paiement. Pour chaque ligne, vous trouvez le nombre et le montant total de règlements en attente.

Si cette fenêtre a été appelée depuis la gestion de l'échéancier fournisseur, les filtres éventuellement appliqués dans la fenêtre de gestion sont appliqués implicitement ici et ne peuvent pas être modifiés. Sont concernés les filtres sur le code devise, le mode de paiement, la banque, un N° de tiers ou un intervalle de numéros tiers.

Ce principe peut même être mis à profit pour ne payer qu'un seul fournisseur : depuis la consultation du compte fournisseur, cliquez sur le bouton *Échéancier*. De là, affectez les bons à payer et la ou les banques de paiement pour ce que vous voulez régler. Puis cliquez sur le bouton *Comptabiliser* : la chaîne de règlement automatique va être lancée, mais ne traitera que ce fournisseur. En cas de paiement par virement, si on procède comme expliqué ci-devant pour régler successivement plusieurs fournisseurs par virement, on peut quand même « additionner » ces virements de façon à navoir au final qu'un seul ordre de virement à transmettre à la banque (mais la comptabilisation des virements sur le compte de banque ne sera pas centralisée dans ce cas).

Sur cet écran, la première chose que vous avez à faire est de modifier la date limite d'échéance en fonction du traitement que vous souhaitez réaliser. Pour des paiements par BO ou virement commercial, on pourra indiquer une date déchéance assez lointaine, alors que pour des paiements par chèque ou virement (sauf virements à échéance, voir précisions plus loin), la date sera assez rapprochée. A chaque modification de cette date, la liste des règlements en attente s'ajuste.

Depuis ce premier écran, on peut accéder au détail des échéances correspondant à un mode et une banque de paiement, via le bouton *Détail des règlements*. On peut aussi accéder directement à la gestion de léchéancier, via le bouton *Échéancier fournisseur*. Léchéancier

sera alors présenté avec présélection des échéances correspondant à la ligne sélectionnée sur ce premier écran.

De plus, depuis l'écran présentant le détail des règlements pour une ligne donnée, on peut aussi accéder à l'échéancier fournisseur, mais avec dans ce cas un filtre encore plus restrictif : on ne verra que la ou les échéances constituant le règlement sur lequel on est.

Pour lancer la comptabilisation, il vous suffit de choisir, en cliquant dans la colonne intitulée *Choix*, la ou les lignes pour lesquelles vous souhaitez lancer le règlement automatique. Si vous choisissez une ligne correspondant à un paiement par chèque, vous devrez indiquer également le *N° du premier chèque* qui va être utilisé lors de l'impression, c est à dire le N° du premier chèque de la liasse que vous allez monter sur limprimante. Ce N° de chèque sera repris dans le libellé de l'écriture lors de la comptabilisation du règlement. Comme il vous faudra changer de papier selon le mode de paiement (et éventuellement la banque s il s agit de lettres-chèques), nous vous conseillons de lancer le traitement séparément pour chaque mode de paiement. Par exemple, vous lancez dans un premier la comptabilisation des BO. Une fois ce traitement achevé et les BO édités, vous relancez le traitement pour les chèques ou les virements.

Après avoir choisi les modes de paiement à traiter et cliqué sur le bouton *Comptabiliser et éditer*, un second écran de sélection vous est proposé, avec les zones suivantes :

- ⇒ Échéances antérieures au. Ce champ est affiché ici pour rappel, mais il n'est pas modifiable. Il reprend la date d'échéance limite fixée en tête du premier écran.
- ⇒ Date de règlement. Il s'agit de la date comptable qui sera utilisée pour la comptabilisation des règlements.
- ⇒ Date de valeur. (facultatif) Date de valeur qui sera inscrite sur les écritures de règlement, utile si vous voulez tenir vos comptes de banque en date de valeur.
- ⇒ Créer un ordre de virement distinct par échéance. Cette option n'a de sens que pour les paiements par virement.

Rappelons tout d'abord que LDCompta émet toujours un règlement distinct par date d'échéance, y compris pour les virements. L'option présentée ici permet d'émettre un ordre de virement distinct par échéance, plutôt qu'un seul ordre de virement englobant plusieurs échéances. Cela permet de les transmettre à la banque un à un. On n est donc pas obligé de lancer cette chaîne de règlements plusieurs fois successivement, une fois pour chaque échéance où I on a des virements, en procédant par échéance croissante (par exemple une première fois pour les virements au 20/03 et une seconde fois pour ceux au 25/03). On peut lancer une seule fois le traitement, avec la date d échéance limite au 25/03, en cochant I option *Créer un ordre de virement distinct par échéance* sur I écran intermédiaire où I on indique la date de règlement. On obtiendra ainsi deux ordres de virement, qui pourront être transmis indépendamment à la banque, I un à la veille du 20/03, I autre à la veille du 25/03.

Lorsqu on choisit cette option, la date d échéance des écritures de virement sera la date d échéance effectivement demandée dans l échéancier, échéance par échéance, et non la date de règlement, y compris sur le compte de banque où l on aura dans ce cas une écriture distincte par échéance (en cas de centralisation des virements sur le compte de banque bien sûr) et non une seule écriture globale pour la totalité des virements émis.

- ⇒ Avec comptabilisation en date d échéance. Cette deuxième option vient en complément de la précédente. Elle permet de comptabiliser ces virements avec date comptable et date de pièce égales à la date d échéance. La date de règlement ne sera pas utilisée dans ce cas.
- ⇒ Ajouter à l'ordre de virement, s'il en existe déjà un à la date requise, non encore

envoyé. Cette option n'a de sens que pour les paiements par virement. Elle est très utile quand on lance cette option de comptabilisation de façon répétée, par exemple fournisseur par fournisseur (en filtrant l'échéancier par fournisseur, puis en demandant la comptabilisation depuis cet échéancier filtré), pour ne payer que quelques fournisseurs et non pas tous ceux qui ont des échéances bonnes à payer. En cochant cette option, on pourra n'avoir en final qu'un seul ordre de virement plutôt qu'un ordre distinct pour chaque traitement de comptabilisation, et donc moins de manipulations pour valider et transmettre l'ordre à la banque.

Mise en garde importante

Le traitement de comptabilisation et d'édition des règlements est quasiment irréversible. Si vous vous apercevez d'une erreur une fois ce traitement achevé, la correction est fastidieuse : le titre de paiement devra très certainement être corrigé à la main, et vous devrez passer des OD pour corriger les écritures comptables. Il faut donc redoubler de prudence, surtout lors des premières utilisations de cette chaîne de règlement automatique.

D'autre part, le traitement de comptabilisation est conditionné par le fait que vous avez correctement renseigné, pour chaque banque de paiement concernée, les <u>paramètres de</u> <u>comptabilisation au niveau du journal</u>, et tout particulièrement la *liste des modes de paiement entraînant une comptabilisation*. Pour les couples (Mode de paiement, Banque) non prévus dans ces paramètres, le traitement va simplement consister à effacer les échéances, sans aucune comptabilisation ou édition.

Principes de la génération des règlements

Le traitement est composé de trois passes successives.

Première passe

Elle consiste à calculer le montant total de chaque paiement à émettre, en groupant les échéances par Devise de paiement - Mode de paiement - Banque - Date d'échéance - N° de tiers - Fournisseur à payer - IBAN destinataire (uniquement pour les virements SEPA), en écartant ceux dont le total est négatif (Avoirs). Ces échéances négatives sont mises en évidences sur la liste des factures et avoirs non traités par la procédure de génération des règlements (même présentation que la liste des factures et avoirs non traités par la procédure de génération des d'affectation automatique des règlements).

Si le système détecte la présence d'au moins un groupe d'échéance débiteur, il est possible d'abandonner la comptabilisation après avoir visualisé la liste de ces échéances débitrices. On peut ainsi retourner corriger ces échéances, puis relancer le traitement de comptabilisation.

Deuxième passe

C'est le traitement de **comptabilisation des règlements**. Pour chaque paiement à émettre, il y a comptabilisation d'une écriture au débit du tiers, et une écriture au crédit du compte de banque ou effets à payer, en fonction du type de paiement. Ces écritures sont passées soit directement sur le journal de banque, soit sur le journal d'effets à payer associé à la banque sur laquelle est tiré le règlement, toujours en fonction du type de paiement.

Le type de paiement est défini dans les <u>paramètres codes paiement</u>. Pour les modes de paiement de type *BO*, le système mouvemente le compte et le journal Effets à payer. Pour les autres types de paiement, le système mouvemente directement le compte et le journal de

banque. La correspondance entre un code banque d'une part, et le compte et le journal effets à payer à mouvementer d'autre part, est quant à elle définie dans les paramètres journaux, <u>onglet Règlements</u>. Il est également possible de gérer un compte effets à payer par mois d'échéance.

Lors de la comptabilisation, chaque règlement reçoit un numéro qui sera repris sur le règlement édité ultérieurement, et qui servira également de N° de pièce, sauf si le journal utilisé pour la comptabilisation est géré en <u>numérotation automatique</u>. De plus, pour les règlements effectués par chèque, le N° de chèque est inscrit dans le libellé de l'écriture, à la fois au compte de tiers et au compte de banque. Ce N° de chèque facilitera le <u>rapprochement bancaire</u> ultérieur.

Suite à la comptabilisation des règlements, il y a lettrage du compte de tiers, par rapprochement entre les échéances réglées prises dans l'échéancier fournisseurs d'une part, et les écritures du compte fournisseur d'autre part. Ce rapprochement se fait sur les critères *N*° *de pièce*, *Date d'échéance* et *Montant*. Si pour un règlement donné, il n'est pas possible de rapprocher chaque échéance réglée avec une écriture dans le compte fournisseur, le lettrage du compte de tiers ne se fait pas.

En fin de traitement, si un lettrage na pas abouti pour une ou plusieurs échéances réglées (différences entre léchéancier et le grand-livre), on obtient une liste de tous les règlements nayant pu être lettrés, liste qui permet donc d'intervenir plus facilement après coup, en procédant par exemple à des lettrages manuels.

<u>A savoir</u> : si vous gérez plusieurs collectifs de même nature (et plus précisément ici, plusieurs collectifs fournisseurs), le système émet <u>un seul règlement par tiers</u> (et fournisseur à payer bien entendu), règlement qui cumulera les échéances passées éventuellement dans des collectifs différents. On a donc dans ce cas un seul titre de paiement adressé au tiers, une seule écriture dans le compte de banque ou effets à payer, mais autant d écritures passées en contrepartie quil y a de collectifs concernés.

Troisième passe

Elle consiste à **éditer les règlements fournisseurs**. En fonction du type de paiement (celui défini dans défini dans les <u>paramètres codes paiement</u>), il y aura édition de lettres-BO, de lettres-chèques, de lettres-virements ou à défaut de lettres-relevés simples, sans titre de paiement.

<u>L'onglet Formulaires</u> de la Fiche société permet de configurer les documents imprimés en fonction du mode de paiement et éventuellement de la banque (lettres-chèques, ou le formulaire peut différer légèrement d'une banque à l'autre).

Une fenêtre de choix des options d'impression est proposée pour chaque devise (si le <u>module</u> <u>Devises</u> est actif), mode de paiement et éventuellement chaque banque si le mode de paiement est de type *Chèque* (les lettres-chèques sont toujours propres à une banque ; il faut donc pouvoir placer le papier spécifique dans l'imprimante avant chaque impression) ou s'il existe un formulaire distinct par banque pour le mode de paiement en question.

Notez qu'en cas de problème dans cette phase d'impression (un bourrage sur l'imprimante par exemple), on peut ne relancer que cette dernière étape d'impression, via le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Réédition des règlements*.

Les options d'impression sont :

- ⇒ Trié par. Vous pouvez imprimer les bordereaux de paiement trié par N° ou par Nom du tiers.
- ⇒ Imprimer les chèques dans l'ordre inverse. Cette option permet d'avoir les N° de chèque qui soient ordonnés comme les N° de bordereau, sans avoir à trier auparavant la liasse de chèque dans le bon ordre selon la façon dont la papier est placé dans le bac (premier

N° de chèque ou dernier N° chèque placé en haut du bac).

- ⇒ Ajouter une copie des éditions dans la GED. Si vous cochez cette option, chaque bordereau de paiement sera enregistré sous forme PDF dans la GED de LDCompta, relié au fournisseur concerné. Vous pourrez ainsi le revoir ou même le réimprimer facilement depuis la fiche du fournisseur.
- ⇒ Du N° de bordereau Au N° de bordereau. Ces champs sont protégés, sauf dans le cas d'une réédition, où ils permettent de sélectionner le ou les bordereaux à réimprimer.
- ⇒ Du N° de chèque Au N° de chèque. Indiquez ici, dans le cas où l'on imprime des lettreschèques, le N° de chèque porté sur la première lettre-chèque qui va s'imprimer (celle en haut du bac de l'imprimante). Le N° du dernier chèque est mis à jour automatiquement en fonction du nombre de chèques qui vont s'imprimer, nombre qui dépend aussi de la sélection effectué sur les N° de bordereaux en cas de demande de réimpression.

Pour les virements essentiellement, il est possible **d'envoyer les bordereaux de règlement par mail**, plutôt que de les imprimer pour un envoi postal. Pour cela, il faut :

Pour Cela, li Taut :

- Avoir une adresse mail renseignée dans chaque fiche fournisseur
- Définir les paramètres d'envoi des mails (bouton *Paramètres* dans cette fenêtre d'édition ou réédition des bordereaux de paiement fournisseurs)
- Toujours dans cette fenêtre d'édition ou réédition des règlements, cliquer sur le bouton *E-Mailing* plutôt que *Imprimer*.

Un premier aperçu est présenté, le cas échéant, pour les bordereaux de paiement concernant des fournisseurs dont l'adresse mail est manquante ; ces bordereaux peuvent ainsi être imprimés si on le souhaite. Puis un second aperçu présente les bordereaux de paiement qui vont être envoyés par mail ; suite à cet aperçu, il suffit de confirmer l'envoi par mail en répondant *Oui* à la question qui est posée.

Le sujet et le corps du mail peuvent être personnalisés en ajoutant les codes sources *Impr_MailObjet* et *Impr_MailCorps* dans le fichier source défini dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Formulaires*, pour le mode de paiement concerné. Ces 2 procédures doivent retourner une chaîne de caractères contenant le texte à envoyer.

Exemple (avec le code source utilisé par défaut) :

```
[Impr_MailObjet]
Renvoyer "Virement " + CPTPAR.RSSO
[Impr_MailCorps]
Texte += "Messieurs," + RC
Texte += RC
Texte += "Nous donnons l'ordre ce jour à notre banque d'effectuer un virement
d'un montant de" + NumériqueVersChaine(TotalRGF,"11,2f")+Gauche("
"+LibelleDeviseRGF) + RC
SI fTypePaiement DANS ("3","6") alors Texte += "sur votre compte
"+CPTSVI.DOBQ + " - " + CPTSVI.IBBQ + " " + CPTSVI.COBQ+" "+CPTSVI.GUBQ+"
"+CPTSVI.CPBQ+" "+CPTSVI.CLBQ + " " + CPTSVI.BIBQ + "." + RC
Texte += RC
Texte += "Vous trouverez le détail des factures réglées sur le bordereau de
paiement ci-joint." + RC
Texte += RC
Texte += "Croyez, Messieurs, en nos sincères salutations." + RC
Texte += RC
Texte += "La comptabilité fournisseur" + RC
```

Renvoyer Texte

Autres informations relatives à ce traitement

Constitution du libellé de l'écriture de règlement automatique

Dans le compte réglé (le tiers) :

Pour un chèque :

PPP BBB N° NNNNNN xxxxx : Mode de paiement + Banque + N° du chèque + Nom Fournisseur payé si différent

Pour les autres modes de paiement :

PPP BBB au DDDDDD xxxxxx : Mode de paiement + Banque + Date échéance + Nom Fournisseur payé si différent

<u>Au compte de banque</u> :

Pour un chèque :

PPP N° NNNNNN XXXXXXXX : Mode de paiement + N° du chèque + Nom du tiers (ou Nom fournisseur à payer si différent)

Pour un virement avec centralisation côté banque :

PPP BBBBB1 BBBBB2 : Mode de paiement + N° premier bordereau + N° dernier bordereau Pour les autres modes de paiement :

PPP BBB CCCCCCCC XXXXXXXX : Mode de paiement + Banque + Compte de tiers + Nom du tiers (ou Nom fournisseur à payer si différent)

Dans tous les cas, *PPP*=Libellé condensé du mode de paiement, ou à défaut code paiement, *BBB*=Code mnémonique du journal de banque, ou à défaut code banque.

Gestion du fournisseur à payer

Comme il a été dit plus haut, on peut gérer un fournisseur à payer différent du fournisseur à lorigine de la facture. Pour cela, la zone *Fournisseur à payer* est disponible, et ce au niveau de chaque échéance. Il est possible donc, pour un même fournisseur, de payer une facture donnée au fournisseur lui-même, et une autre facture à un tiers différent.

Cette indication *Fournisseur à payer* est également présente dans la fiche fournisseur. Ainsi, si cette zone est renseignée directement dans la fiche d un fournisseur, toute nouvelle échéance créée pour ce fournisseur est automatiquement enregistrée avec ce fournisseur à payer (saisie par pièce, au kilomètre, interface...). Dans la saisie par pièce, sur l<u>écran d alimentation de léchéancier fournisseurs</u>, cette donnée *Fournisseur à payer* est également modifiable.

Pour ce qui est de la comptabilisation des règlements, il y a édition d'un règlement distinct par couple (Fournisseur, Fournisseur à payer). La notion de fournisseur à payer a donc plusieurs incidences :

- → Les différentes échéances à payer sont regroupées en fonction du tiers destinataire du règlement : le fournisseur d'origine ou le fournisseur à payer.
- \rightarrow En cas de paiement par virement, celui-ci sera émis sur le compte bancaire (IBAN) du fournisseur à payer le cas échéant.
- → Le titre de paiement (lettre-chèque, lettre-BO, virement) sera adressé au fournisseur à payer le cas échéant, en lieu et place du fournisseur émetteur de la facture. Sur ce titre de paiement, la raison sociale du fournisseur émetteur de la facture est cependant mentionnée, en dessous du N° de relevé de paiement.
- → La comptabilisation s effectue quant à elle toujours dans le compte du fournisseur émetteur de la facture ; le compte du fournisseur à payer n est jamais mouvementé. Si le

paiement a été adressé à un tiers différent, le libellé de l'écriture de règlement comporte entre autres le nom du fournisseur payé.

Comptes autres auxiliaires gérés par sous-type de collectif

Si vous émettez des règlements automatiques pour des comptes « autres auxiliaires » (des salariés bien souvent), le système groupe les échéances par compte « autre auxiliaire » <u>et</u> <u>sous-type de collectif</u>, et n émettra donc qu un seul règlement pour le tiers, si les différents collectifs « autres auxiliaires » sont du même sous-type.

On peut ainsi avoir 2 comptes collectifs pour les salariés, par exemple un pour les acomptes, un autre pour les frais de déplacement. En définissant ces deux comptes collectifs comme étant d'un même sous type *S* pour *Salariés*, il n y aura qu'un seul paiement émis par salarié.

Historisation du traitement

Chaque traitement de règlement automatique fournisseurs est « historisé ». On peut donc retrouver une trace de tout ce qui a été fait par ce traitement, depuis le menu *Outils/Gestion des fichiers/Historique des traitements.*

Pour chaque traitement, on y voit la date et l'heure du traitement, le code de l'utilisateur ayant lancé le traitement, et pour chaque couple (mode de paiement, banque), le nombre de règlements émis.

13.6 Gestion des virements SEPA

Les virements fournisseurs sont supportés intégralement par la chaîne de règlement automatique. Ce support va de l'édition d'une lettre-relevé jusqu'à la préparation du fichier des virements à la norme SEPA ISO 20022.

Pour utiliser ce support, il faut disposer d'un mode de paiement de type *Virement SEPA*. Allez pour cela sur l'écran *Fichier/Paramètres divers/Modes de paiement*. Un paiement de type virement est repéré par la valeur *Virement SEPA* à l'invite *Type de paiement fournisseur*.

Notez que le type *Virement national* ne doit plus être utilisé aujourd'hui : il correspondait aux virements émis en norme CFONB, norme qui n'a plus cours depuis l'avènement du virement SEPA.

Dès lors que vous choisissez un paiement par Virement SEPA, le système va exiger la présence d'un IBAN pour chaque échéance à payer de la sorte. Ce contrôle s'effectue à différents niveaux :

- → Dans la saisie de la fiche d'un fournisseur pour lequel vous avez choisi un mode de paiement de type Virement SEPA. Si vous avez indiqué un <u>fournisseur à payer</u> dans la fiche, c est ce fournisseur à payer qui doit lui-même avoir un IBAN renseigné.
- ➔ En saisie d'une échéance à payer par virement. Le système vérifie que le fournisseur concerné a un IBAN renseigné dans sa fiche, ou le cas échéant que le fournisseur à payer a un IBAN renseigné.
- → Lors de la demande de comptabilisation d un ensemble d échéances, le système vérifie en dernier ressort quil connaît tous les IBAN qui lui seront nécessaires pour établir les virements.

Dans le cas d'un paiement de type virement, les IBAN sont imprimés sur l'échéancier fournisseurs, de façon à pouvoir être contrôlés avant le déclenchement de la comptabilisation proprement dit.

Pour ce qui est du traitement de comptabilisation, le paiement par virement se distingue par :

- Un titre de paiement spécifique (document de type lettre-virement)
- La création d'un lot de virements dans un nouveau fichier, fichier qui va ensuite permettre l'émission des virements ainsi que l'impression d'une liste des virements émis.

Pour effectuer ensuite l'émission des virements, utilisez l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Gestion des virements nationaux et SEPA*. Vous sont présentés tous les lots de virements déjà constitués par la procédure de comptabilisation des règlements.

Dans cette fenêtre :

- → Le bouton Afficher permet de visualiser l'ensemble des virements constituant chaque lot. Dans la fenêtre qui affiche ce détail :
 - Vous pouvez consulter en partie basse le détail des échéances (factures et avoirs) qui sont à l'origine de chaque virement, avec même la possibilité de consulter la ou les factures dans la GED si les documents PDF correspondant ont été ajoutés dans la GED lors de la saisie des factures ou lors de l'interface des factures d'achat. On y accède par un double-clic sur une facture apparaissant en partie basse et pour laquelle l icône GED est présente dans la colonne GED.
 - Vous pouvez également modifier l'IBAN d'un virement en cas d'erreur constatée après comptabilisation, mais comme c'était le cas dans l'échéancier, on ne peut que

remplacer l'IBAN courant par un autre IBAN déjà présent dans la fiche du fournisseur. Ou éventuellement en ajouter dans la fiche du fournisseur si on est autorisé à cela.

- On peut aussi supprimer un virement du lot de virement, mais seulement si on dispose d'un accès de niveau Administrateur sur le dossier comptable courant. Mais si on le fait, les virements étant déjà comptabilisés à ce stade, il vous faut contrepasser le ou les virements que vous supprimez, la suppression faite ici ne donnant pas lieu à comptabilisation. Le seul intérêt de cette suppression est de pouvoir transmettre à la banque le reste de l'ordre de paiement.
- → Le bouton *Imprimer* permet d'imprimer la liste des virements constituant un lot.
- → Le bouton Supprimer permet de supprimer un lot purement et simplement. Attention toutefois : les virements étant déjà comptabilisés à ce stade, il vous faut contre-passer tous les virements présents dans le lot, la suppression faite ici ne donnant pas lieu à comptabilisation.

Sachez également que le lot n'est pas réellement effacé ; il reste présent dans un état *Supprimé*. Et il pourra même être réactivé au besoin, en cliquant sur ce même bouton qui se nomme *Réactiver* quand on se positionne sur un lot de virement étant dans l'état *Supprimé*.

<u>Note</u> : les lots de virements supprimés ne sont pas affichés par défaut dans la liste. Pour les voir, cochez l'option *Afficher les ordres supprimés* en haut à droite de la fenêtre.

- → Le bouton *Envoyer* vous permet de préparer le fichier à la norme SEPA ISO 20022. Sur lécran qui vous est proposé alors, choisissez :
 - La date d'exécution du virement
 - ⇒ L'édition du bordereau d'accompagnement. Ce bordereau était utile quand on envoyait l'ordre sur une disquette ; aujourd'hui, les ordres de virement étant télétransmis, ce bordereau n'a guère d'intérêt.
 - ⇒ *La norme* à utiliser pour constituer le fichier : *CFONB* ou *SEPA*. La norme *CFONB* n'ayant plus cours, conservez la valeur *SEPA* qui doit être proposée par défaut.
 - ⇒ Le répertoire où sera créé le fichier. Si vous utilisez un logiciel de communication bancaire (CUBICUS par exemple), placez ce fichier à lendroit attendu par ce logiciel.
 - ⇒ Le nom du fichier à créer. Celui-ci peut comporter des variables de remplacement :
 - Le caractère % sera remplacé par le code société courant (code à 3 caractères)
 - La chaîne de caractères \$\$ sera remplacée par le code du journal de banque concerné
 - La chaîne de caractères <u>*fffff*</u> sera remplacée par le code banque émettrice (5 premiers chiffres du RIB)
 - Le caractère ° ou la suite de caractères ° sera remplacé par le N° de l'ordre de virement (le lot de virement), éventuellement complété par des zéros à gauche pour que ce nombre soit de même longueur que la suite de caractères °.
 - Les chaînes de caractères AAAA, AA, MM, JJ seront remplacées respectivement par l'année (4 ou 2 chiffres), le mois et le jour de la date d'exécution du virement.

<u>Attention</u> : le nom de fichier est limité ici à 20 caractères (avant remplacement des variables) et il doit respecter la convention de nommage de fichiers sous Windows : les caractères V:*?"<>| sont interdits.

Exemple de nom de fichier valide : *Vi % \$\$° AAMMJJ.xml*. Après remplacement, pour un lot de virement N° 123 émis depuis le journal de banque CA, dans la société LDZ date d'exécution au 30/09/2021, le nom de fichier final sera *Vi LDZ CA123 210930.xml*

Un deuxième onglet *Paramètres* permet de modifier certaines caractéristiques de l'ordre de virement SEPA. Sauf demande explicite de votre banque, conservez les valeurs par défaut qui conviennent la plupart du temps.

→ Le bouton Épurer permet d'effacer les lots de virements les plus anciens. Quand vous cliquez sur ce bouton, une petite fenêtre vous permet de saisir la date en deçà de laquelle les lots de virements doivent être effacés. Par sécurité, celle-ci doit obligatoirement être antérieure d'au moins 180 jours à la date du jour (on ne peut effacer les lots de virement des 6 derniers mois).

<u>Remarque</u> : contrairement à ce qui est fait par le bouton *Supprimer*, qui est une simple suppression « logique », là, il y a réellement effacement des données (suppression « physique »).
13.7 Gestion des virements internationaux

Les virements internationaux sont pris en charge dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Ils peuvent être établis en euros (<u>devise de référence</u>), mais aussi dans une autre devise (USD, GBP, CHF...).

Le support de ces virements internationaux intègre :

- ☑ La possibilité d'enregistrer les coordonnées bancaires et les paramètres des virements internationaux, pour chaque banque émettrice d'une part, pour les tiers destinataires (fournisseurs et clients) d'autre part.
- ☑ Limpression d'un bordereau de paiement (lettre-virement) spécifique pour ce mode de paiement.
- ☑ Limpression d'un document supplémentaire, facultatif, l'ordre de virement destiné à votre banque. Si l'ordre de virement international est télétransmis à la banque, comme le permet LDCompta, ce document n'a guère d'intérêt.
- ☑ L'émission de l'ordre de virement international (norme CFONB, fichier « à plat » 320 caractères ou norme ISO 20022).
- ☑ La comptabilisation du virement international, y compris les éventuelles différences de change en cas de règlement dans une devise autre que la <u>devise de référence</u>.

La mise en œuvre de ces virements internationaux nécessite bien entendu que le <u>module</u> <u>Devises</u> soit activé. Il vous faut ensuite définir au moins un mode de paiement comme étant de type *Virement international*. Cela doit être indiqué dans les <u>paramètres modes de paiement</u>, à l'invite *Type de paiement fournisseur*.

Paramètres des virements internationaux sur les banques

Pour chaque banque pour laquelle vous souhaitez émettre des virements internationaux, il vous faut définir un ensemble de paramètres. Cela se fait au niveau du journal de banque, sur <u>l'onglet Règlements</u>. Cliquez sur le bouton *Virements Com. et Int*. La fenêtre qui s'ouvre est composée de deux onglets, pour les virements commerciaux d'une part, internationaux d'autre part. Initialement, tout est grisé. Cochez la case souhaitée au niveau du titre de l'onglet pour activer l'onglet correspondant. Les champs suivants doivent être complétés (tous sont obligatoires car nécessaires à la constitution d'un ordre de virement international, en dehors des 2 champs relatifs au compte bancaire des frais, qui sont facultatifs) :

- ⇒ L'identifiant émetteur. Indiquez un libellé quelconque représentatif de la banque émettrice.
- \Rightarrow Le *Code BIC* de la banque
- ⇒ Le *Code pays* de la banque
- ⇒ Le *N° de compte bancaire*. Si le compte est situé en France ou dans l'espace géographique SEPA, indiquez l'IBAN de ce compte.
- ⇒ Le *Code devise* du compte ouvert dans cette banque
- ⇒ Le N° de compte des frais (facultatif). Indiquez l'IBAN du compte bancaire sur lequel les frais liés au virement seront comptabilisés. Si renseignée, cette information est transmise dans l'ordre de virement, sur l'enregistrement d'en-tête, pour que la banque puisse comptabiliser les frais sur ce compte. Cela n'a de sens que si le compte bancaire émetteur est un compte tenu dans une devise autre que l'euro et que l'on souhaite que les frais liés au virement, comptabilisés eux en euros bien souvent, le soient sur un autre

compte tenu en euro dans le même établissement bancaire.

- ⇒ Le Code devise des frais (facultatif). Ce code devise le code devise n'est à renseigner que s'il est nécessaire pour identifier le compte de frais référencé à l'invite juste audessus.
- ⇒ Le Type de remise : choisissez l'une des 3 valeurs disponibles, en accord avec ce qui a été convenu avec votre banque :
 - 1 Mono date et mono devise : la date et la devise sont prises dans l'enregistrement "en-tête" de l'ordre de virement.
 - 2 Mono date et multi devises : La date est prise dans l'enregistrement "En-tête" et la devise dans les enregistrements "Détail de l'opération".
 - 3 Multi dates et mono devise : la date est prise dans les enregistrements "Détail de lopération" et la devise dans l'enregistrement "En-tête".
 - 4 Multi dates et multi devises : la date et la devise sont prises dans les enregistrements "Détail de l'opération".
- ⇒ Le Type de débit de la remise : choisissez l'une des 3 valeurs disponibles, en accord avec votre banque : 1-Débit global de la remise, 2-Débit unitaire par opération, 3-Débit global par devise de transfert.
- ⇒ Le code *Qualifiant du montant*. 2 valeurs sont possibles :
 - T Transfert : sur l'ordre de virement, le montant de chaque opération est exprimé dans la devise du transfert
 - D Compte à débiter : sur l'ordre de virement, le montant de chaque opération est exprimé dans la devise du compte à débiter. Cette valeur ne doit être utilisée que lorsque la devise du compte à débiter est différente de celle du transfert.

En principe, vous devez choisir la valeur *T* - *Transfert* car avec LDCompta, le montant de chaque virement international est transmis dans la devise dans laquelle vous avez préparé le virement, sans tenir compte de la devise dans laquelle le compte bancaire émetteur de la devise est tenu. Ainsi, si vous émettez un virement en dollars, le montant du virement est toujours exprimé en dollar, que le compte de banque émetteur soit tenu en dollars ou en euros.

- ⇒ Le *Code motif économique du transfert*. A défaut d'information plus précise de votre banque, indiquez la valeur *100* correspondant au motif *Importations Exportations*.
- ⇒ Le Mode de règlement, pouvant prendre 3 valeurs : 0 = Virement ou autre sauf chèque, 1 = par chèque de la banque du donneur d'ordre, 2 = par chèque de la banque destinataire de l'instruction de paiement. En règle générale, c'est la valeur 0 qui convient.

Coordonnées bancaires internationales des tiers

Pour saisir les coordonnées bancaires internationales pour un fournisseur ou un client, allez dans la procédure de saisie d'une fiche fournisseur ou client, puis cliquez sur l'onglet *International*. Il se compose de :

- ⇒ La Raison sociale de la banque et l'adresse de la banque (3 lignes)
- ⇒ Le *Code pays* de la banque
- ⇒ Le *Code devise* du compte ouvert dans cette banque
- ⇒ Un code « *Identification nationale* » du compte bancaire(facultatif)
- ⇒ Le *N° de compte bancaire*. Celui-ci est composé de 34 caractères maximum. Les 2

premiers caractères correspondent généralement au code pays, suivi de 2 espaces.

- \Rightarrow Le code identifiant bancaire (*Code BIC*) de la banque
- ⇒ Le Code imputation des frais, pouvant prendre 3 valeurs : 13=Frais bénéficiaires, 14=Frais partagés, 15=Frais émetteur.

Doivent renseignés à minima la raison sociale de la banque, le code pays et le code devise de la banque ainsi que le N° de compte bancaire et le code BIC. De plus, dès lors qu'un des champs de cet onglet *International* est renseigné, vous devez également renseigner pour ce tiers :

- ⇒ Sur l'onglet Général, une adresse comportant au minimum la Raison sociale, une des 3 lignes de l'adresse renseignée, la Ville, et le Code pays.
- ⇒ Sur l'onglet *Détail*, le *Code devise*.

Ces coordonnées bancaires internationales sont exploitées dès lors que vous émettez un règlement de type *Virement international* pour ce tiers. En revanche, en cas de paiement par virement classique (virement SEPA), c est l'IBAN principal inscrit dans la fiche du tiers qui est utilisé.

<u>Remarque</u> : dès lors que vous indiquez dans la fiche du tiers un mode de paiement de type *Virement international*, le système s'assure que vous avez effectivement complété les coordonnées bancaires internationales de ce tiers.

Virement international et Fournisseur à payer

Il est possible de combiner les notions de *Virement international* et de *Fournisseur à payer*. Ainsi, si pour un fournisseur donné, vous renseignez à la fois un mode de paiement de type *Virement international* et un *N° de fournisseur à payer*, ce sont les coordonnées internationales du fournisseur à payer indiqué qui doivent être renseignées.

Pré-comptabilisation et édition des virements internationaux

Le déclenchement du paiement par virement international se fait, comme pour les autres modes de paiement, par l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Comptabilisation et édition* décrite au chapitre <u>Comptabilisation et édition des règlements</u>.

Mais dans le cas des virements internationaux, LDCompta ne réalise que l'édition du bordereau de paiement et la préparation de l'ordre de virement. Il ny a pas à ce stade de comptabilisation du règlement ; seul un lettrage partiel dans le compte réglé est effectué, si cela est possible, compte tenu des mêmes règles de rapprochement entre échéances réglées et écritures comptables à lettrer que pour n'importe quel autre règlement automatique. La comptabilisation est différée pour prévoir le cas d'un règlement en devises, pour lequel on ne connaît pas encore à ce stade le cours auquel le règlement doit être comptabilisé.

Pour chaque paiement de type *Virement international*, on obtient donc à ce stade un bordereau de paiement pouvant être adressé au fournisseur, éventuellement un bordereau complémentaire pouvant être adressé à la banque (si on ne passe pas par une télétransmission de l'ordre de virement). Sur ces deux documents, on retrouve l'ensemble des coordonnées bancaires ayant été précisées pour le tiers, et notamment le N° de compte bancaire international destinataire du virement.

Comptabilisation des virements internationaux

Une option propre aux virements internationaux permet de déclencher par la suite d'une part

l'envoi de l'ordre de paiement à la banque, d'autre part la comptabilisation effective de cet ordre de virement international, lorsqu'on connaît le cours devise utilisé.

Cette option est accessible par loption *Traitement/Règlement automatique Fournisseurs/Gestion des virements internationaux*.

Lorsqu on lance cette procédure, le système présente tous les « lots de virements internationaux » ayant été préalablement constitués par l'étape précédente. Chaque lot correspond à un ensemble de règlements émis pour une même devise, une même banque et un même mode de paiement.

La phase de comptabilisation est lancée de façon globale pour un lot de virements par le bouton *Traiter*. Il faut alors préciser, dans le cas d'un règlement émis dans une devise autre que la <u>devise de référence</u>, le cours auquel le règlement doit être comptabilisé. Le système passe alors les écritures de règlement aux comptes fournisseurs et banque, en devise et au cours indiqué. Il tente de lettrer chaque compte réglé, s'il trouve un lettrage partiel ayant comme N° de pièce le N° du bordereau de paiement et ayant le même montant devise que le règlement comptabilisé. S'il y a lettrage, la gestion de la différence de change est automatique gérée de par ce lettrage.

Une fois la comptabilisation effectuée, les règlements sont marqués dans le fichier des virements internationaux (fichier *CPTSVX*) et ne peuvent pas ainsi être comptabilisés une seconde fois.

Autres options

On dispose par ailleurs dans cette fenêtre des mêmes options que celles de la fenêtre de <u>gestion des virements SEPA</u> :

- → le bouton *Afficher* pour consulter le détail des virements composant le lot de virements.
- → le bouton *Envoyer* pour préparer le fichier des virements internationaux pour télétransmission à la banque. Sur l écran qui vous est proposé alors, choisissez :
 - ⇒ La *date de création* du fichier de virements
 - ⇒ La *date d'exécution* du virement
 - ⇒ La référence de la remise (obligatoire, 16 caractères maximum). Cette référence est reportée dans le fichier des virements norme CFONB, sur les enregistrements En-tête et Total, positions 173 à 188.
 - ➡ L'identification client ou identification du contrat (facultatif, 16 caractères maximum). La valeur indiquée ici est reportée dans le fichier des virements norme CFONB, sur les enregistrements En-tête et Total, positions 238 à 253.
 - ⇒ Lister les factures réglées. 2 options sont possibles : N° de pièce ou Référence document. Ce paramètre est utilisé pour renseigner le Motif du règlement, sur les enregistrements de type 07-Renseignements complémentaires : on y inscrit la liste des factures réglées par le virement, en prenant pour chaque facture le N° de pièce ou la Référence document.
 - ⇒ L'édition du bordereau d'accompagnement. Ce bordereau était utile quand on envoyait l'ordre sur une disquette ; aujourd'hui, les ordres de virement étant télétransmis, ce bordereau n'a guère d'intérêt.
 - ⇒ La norme à utiliser pour constituer le fichier : CFONB ou SEPA. Dans le premier cas, le fichier constitué sera à la norme CFONB fichier « à plat » 320 caractères. Dans le second, c'est un fichier XML norme ISO 20022 de sous-type Virement international ou non SEPA qui est constitué.

- ⇒ Le répertoire où sera créé le fichier. Si vous utilisez un logiciel de communication bancaire (CUBICUS par exemple), placez ce fichier à lendroit attendu par ce logiciel.
- ⇒ *Le nom du fichier* à créer. Celui-ci peut comporter les mêmes <u>variables de</u> <u>remplacement</u> que pour un virement SEPA.
- → le bouton *Supprimer* pour supprimer entièrement le lot (suppression « logique »).
- \rightarrow le bouton *Épurer* pour effacer les lots de virements les plus anciens.

Comme pour les virements SEPA, un deuxième onglet *Paramètres* permet de modifier certaines caractéristiques de l'ordre de virement. A défaut d'indications contraires, conservez les valeurs par défaut qui conviennent la plupart du temps.

13.8 Gestion des virements commerciaux

LDCompta permet de gérer les virements commerciaux (appelés aussi VCOM).

Un virement commercial est un ordre de virement à exécution différée (120 jours maximum), contractuellement irrévocable, et enrichi de données commerciales (références des factures réglées). Par ce biais, vous pouvez donc émettre des virements par avance, même sur des échéances multiples, comme on le ferait pour des BO.

Vous n'avez pas à émettre de bordereau de paiement au fournisseur ; celui-ci est informé directement par votre banque de l'arrivée future de ces règlements.

La gestion de ces règlements dans LDCompta se compose de :

- ☑ La définition des paramètres propres à ces virements commerciaux, pour chaque banque pour laquelle vous souhaitez émettre des virements commerciaux. Sachant que la norme VCOM 400 offre quelques souplesses que les banques ont (largement) mis à profit, il vous faut donc renseigner ces paramètres en s'appuyant sur les documents spécifiques émis par chaque banque, documents décrivant l'implémentation exacte de cette norme.
- ☑ L'émission des virements commerciaux, prise en charge de manière quasitransparente dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, au même titre que les virements SEPA par exemple, avec comptabilisation entre le compte fournisseur et un compte de passage que l'on peut définir banque par banque.
- ☑ Préparation de l'ordre de virement en norme CFONB (fichier « à plat » 400 caractères).
- ☑ Comptabilisation de ces virements à échéance, entre le compte de passage et le compte de banque.

Pour prendre en charge, il faut créer un <u>mode de paiement</u> dédié de type *Virement commercial*.

Il faut aussi renseigner des paramètres spécifiques à ces virements commerciaux pour chaque journal de banque à partir de laquelle vous allez émettre des virements commerciaux. Cela se fait au niveau du journal de banque, sur <u>l'onglet Règlements</u>. Cliquez sur le bouton *Virements Com. et Int*. La fenêtre qui s'ouvre est composée de deux onglets, pour les virements commerciaux d'une part, internationaux d'autre part. Initialement, tout est grisé. Cochez la case souhaitée au niveau du titre de l'onglet pour activer l'onglet correspondant. Les champs suivants doivent être complétés (tous sont obligatoires car nécessaires à la constitution d'un ordre de virement international, en dehors des 2 champs relatifs au compte bancaire des frais, qui sont facultatifs) :

Onglet VCOM - Général

- ⇒ Code identifiant. Deux valeurs possibles, à choisir en fonction des indications de votre banque : A Numéro de compte, C-Code émetteur.
- ⇒ *N° de compte/Code émetteur*. A renseigner là-aussi selon les indications de votre banque.
- ⇒ *N° de l'émetteur*. A renseigner là-aussi selon les indications de votre banque.
- ⇒ Inscrire la référence de la remise. Si cette option est cochée, le N° d'ordre du lot de virements sera inscrit en tant que Référence de la remise, sur l'enregistrement en-tête

code H, zone A13, positions 59-65.

- ⇒ Raison sociale du donneur d'ordre. Répétez ci la raison sociale de la société, sur 35 caractères maximum.
- ⇒ *RIB ou IBAN à débiter*. Indiquez l'IBAN correspondant à ce journal de banque.
- ⇒ Inscrire le montant de l'échéance. Si cette option est cochée, un montant sera porté sur chaque enregistrement Échéance code EC, zone D16, positions 386-400.
- ⇒ Inscrire la somme des échéances. Si cette option est cochée, le montant total des échéances sera inscrit sur l'enregistrement Fin de séquence donneur d'ordre code EC, zone F6, positions 386-400.
- ⇒ Journal des virements commerciaux. Indiquez le code du journal sur lequel seront comptabilisés les écritures issues de la comptabilisation automatique de ces virements (écritures passées entre les comptes de tiers et le compte de passage indiqué à l'invite suivante).
- ▷ N° de compte d'attente. Indiquez le N° de compte sur lequel seront comptabilisés les écritures issues de la comptabilisation automatique de ces virements, pour la contrepartie des écritures passées aux comptes de tiers.

Onglet VCOM - Fournisseur

Sur les 7 premiers champs de cet onglet, indiquez comment renseigner le libellé et les 6 lignes d'adresse du bénéficiaire qui sont prévues sur l'enregistrement en-tête code FO identifiant le tiers payé.

Les autres champs sont :

- ⇒ Paiement anticipé interdit. Si cette option est cochée, la valeur O (Oui) sera portée sur chaque enregistrement en-tête code FO identifiant le tiers payé, zone B16, position 287.
- ⇒ Action de paiement. Choisissez l'une des valeurs possibles, en accord avec ce que vous avez négocié avec votre banque : I Paiement anticipé systématique, P Proposition de paiement anticipé, T Paiement au terme de la facture. Laissez cette valeur à blanc si vous avez coché l'option Paiement anticipé interdit. Ce code est reporté sur chaque enregistrement en-tête code FO identifiant le tiers payé, zone B17, position 288.
- ▷ Inscrire le nom du bénéficiaire. Si cette option est cochée, la raison sociale du bénéficiaire sera inscrite sur l'enregistrement en-tête code FO identifiant le tiers payé, code FO, zone B20, positions 307-338.
- ▷ Inscrire les enregistrements complémentaires. Si cette option est cochée, un enregistrement en-tête code FC sera inscrit suite à chaque enregistrement en-tête code FO identifiant le tiers payé. Cet enregistrement code FC porte le N° de fax (probablement plus utilisé par la banque) et l'adresse mail du fournisseur.

Pré-comptabilisation et édition des virements commerciaux

Le déclenchement du paiement par virement commercial se fait, comme pour les autres modes de paiement, par l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Comptabilisation et édition* décrite au chapitre <u>Comptabilisation et édition des règlements</u>.

Les spécificités pour les virements commerciaux sont :

- ☑ On émet un seul bordereau de paiement multi-échéances, par compte de tiers, fournisseur à payer, IBAN destinataire.
- ☑ Les écritures sont comptabilisées sur le journal dédié aux virements commerciaux,

et en contrepartie des comptes de tiers réglés, on mouvement le compte d'attente et non pas le compte de banque. Ceux deux éléments, code journal et compte d'attente, sont définis sur l'onglet *VCOM - Général* des paramètres *Virements commerciaux* du journal de banque, décrits plus haut dans cette page.

- ☑ Ces écritures sont toujours détaillées par échéance, même dans le cas d'un bordereau de paiement multi-échéances.
- ☑ Au lancement du traitement de comptabilisation, le système vérifie que pour chaque fournisseur destinataire d'un virement commercial (fournisseur émetteur de la facture ou fournisseur à payer défini sur l'échéance), on trouve bien dans la fiche du fournisseur la raison sociale, au moins une ligne d'adresse, le code postal et la ville ainsi que le SIRET.

Comptabilisation des virements commerciaux

Une option propre aux virements commerciaux permet de déclencher par la suite d'une part l'envoi de l'ordre de paiement à la banque, d'autre part la comptabilisation effective de ces ordres sur la banque, ce que l'on peut faire échéance par échéance.

Cette option est accessible par loption *Traitement/Règlement automatique Fournisseurs/Gestion des virements commerciaux*.

Lorsqu on lance cette procédure, le système présente une fenêtre composée de deux onglets :

Onglet Lots de virement

Le fonctionnement de cet onglet est totalement analogue à ce qu'on a vu précédemment pour les <u>virements SEPA</u> ou les <u>virements internationaux</u>.

Ce fonctionnement n'est donc pas repris ici en détail.

Onglet Comptabilisation en banque

Cet onglet présente une synthèse de tous les virements commerciaux encore non comptabilisés (sauf si vous cochez l'option *Afficher les échéances déjà comptabilisées* en partie haute), groupés par date d'échéance et banque, avec pour chaque couple le nombre et le montant total des virements en attente de comptabilisation. La liste est triée par date d'échéance croissante.

Au fur et à mesure que ces échéances sont atteintes, vous devez demander la comptabilisation via le bouton *Comptabiliser*. Une fenêtre supplémentaire vous permet alors de saisir la date comptable (proposée à la date du jour), la date de valeur (facultatif), la référence document et le N° de pièce (sauf si le journal de banque est en numérotation automatique), le code nature de pièce (facultatif) et enfin le libellé de l'écriture (vous pouvez indiquer *«NVIR»* dans ce libellé ; ce code *«NVIR»* sera remplacé par le N° de l'ordre de virement lors de la comptabilisation).

En validant par le bouton *OK*, le système comptabilise une écriture pour solder cette échéance dans le compte d'attente des virements commerciaux correspondant à cette banque et débiter en contrepartie le compte de banque. La comptabilisation se fait toujours à minima avec une pièce distincte par ordre de virement d'origine, sachant que dans la fenêtre précédente, les virements sont regroupés par échéance et banque sans distinction sur le N° d'ordre de virement d'origine. Pour une ligne pointée dans cette fenêtre pour comptabilisation, correspondant à une échéance et une banque, on peut donc avoir plusieurs ordres de virement, et donc plusieurs pièces comptabilisées. Pour chaque pièce, il y a passation d'une écriture au compte d'attente une écriture pour chaque bordereau de virement composant l'ordre de virement avec en contrepartie une écriture globale au compte de banque, ou si vous

avez coché l'option *Comptabiliser sur la banque virement par virement*, une écriture là-aussi détaillée pour chaque bordereau de virement.

13.9 Gestion et édition du portefeuille d'effets à payer

Cette procédure permet de gérer le portefeuille des effets à payer, avec les fonctionnalités suivantes :

- ☑ Comptabilisation rapide des bordereaux de LCR à payer, par pointage plein écran des effets à payer ;
- ☑ Possibilité de modifier l'échéance et d'annuler un effet en portefeuille, avec comptabilisation automatique en cas d'annulation, ou en cas de modification du mois d'échéance si le compte effets à payer est géré par mois d'échéance.
- ☑ Prise en charge des effets à payer émis par la procédure de règlement automatique, mais aussi ceux créés dans la saisie des règlements manuels fournisseurs. Dans les deux cas de figure, ce sont les paiements définis comme étant de type BO dans les paramètres modes de paiement qui sont supportés par cette procédure.

La procédure est accessible depuis le menu Saisie /Gestion des effets à payer.

Dans la mesure où vous émettez des effets à payer (paiements définis en type *BO*), que ce soit en saisie <u>règlement manuel</u> fournisseur ou en <u>règlement automatique</u>, il est indispensable de comptabiliser les domiciliations de ces effets par cette procédure, et non par la procédure de saisie par pièce ou par folio. Cest la seule méthode qui gère correctement le portefeuille d'effets à payer, et qui garantit donc que le montant de ce portefeuille reste toujours égal au solde du ou des comptes effets à payer.

Comptabilisation des bordereaux de LCR à payer

Lors de l'appel de cette procédure de gestion des effets à payer, le système affiche le contenu de votre portefeuille sous forme récapitulative, c'est à dire une ligne pour chaque échéance et chaque banque où sont domiciliés des effets, avec ligne par ligne le nombre d'effets émis et le montant total correspondant.

A partir de cet écran récapitulatif, et au vu du bordereau de LCR à payer que vous adresse la banque quelques jours avant l'échéance, il suffit de sélectionner les effets que vous acceptez de payer :

- → soit par le bouton Ajouter en regard d'une ligne affichée, ce qui a pour effet de sélectionner tous les effets émis pour l'échéance et la banque considérées ;
- → soit par le bouton Afficher détail. On obtient alors une liste détaillée de tous les effets émis pour l'échéance et la banque considérées. Sur cette liste, on peut sélectionner les effets à payer individuellement, en cliquant sur le montant de chaque effet. Il est possible de trier les données de la table sur n'importe laquelle des colonnes, en cliquant sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez trier les données. Cela peut vous permettre de retrouver plus facilement les effets lorsque la liste est longue.

Au fur et à mesure de vos sélections, le *Total bon à payer* situé en partie haute du premier écran vous affiche les nombres et montants cumulés des effets sélectionnés pour être payés. Une fois votre sélection achevée, ce montant total doit correspondre à celui du relevé de LCR reçu de la banque. Cliquez sur le bouton *Valider le relevé*. On doit compléter alors les quelques informations nécessaires à la comptabilisation du paiement des effets, c'est à dire :

⇒ Date comptable. C'est la date comptable à laquelle sera passée l'écriture entre le compte effets à payer et le compte de banque.

- ⇒ Date de valeur. Indiquez ici la date de valeur du règlement, si vous gérez vos comptes de banque en date de valeur.
- ⇒ *Référence du document*. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement votre domiciliation. Cette zone est facultative.
- ⇒ Nature de la pièce. Indiquez le code <u>nature de pièce</u> à affecter à l'écriture. Ce code est facultatif.
- ▷ N° de pièce. C'est le N° de pièce qui va être attribué à l écriture de règlement. Ce N° de pièce sera affiché lors du rapprochement bancaire ultérieur. Nous vous conseillons donc, en fonction de la façon dont sont renseignés vos relevés de comptes bancaires, d indiquer ici la date ou le n° du bordereau de LCR à payer que vous venez de saisir. Cette zone est masquée s'il y a numérotation automatique des pièces pour le journal de banque considéré.
- ⇒ Libellé écriture. Ce libellé est obligatoire. Le libellé proposé est RELEVE LCR DU XX/XX/XX, avec la date du jour.
- Comptabiliser sur la banque effet par effet. Activez cette option si vous souhaitez que la pièce soit comptabilisée en détail, une écriture par effet payé, sur le compte de banque (sachant que sur le compte effet à payer, la pièce est toujours comptabilisée en détail). Selon la façon dont votre banque présente la domiciliation des effets sur les relevés de compte, choisissez l'option adéquate, ce qui facilitera le rapprochement bancaire ultérieur.

Lorsque vous validez cet écran par le bouton OK, il y a effectivement comptabilisation avec :

- → une écriture au débit du compte effets à payer pour chaque règlement sélectionné précédemment ;
- → soit une seule écriture du montant cumulé de tous les effets sélectionnés, au crédit du compte de banque, soit une écriture pour chaque règlement comme dans le compte effets à payer, si vous avez activé l'option Comptabiliser sur la banque effet par effet.

Suppression d'effets sans comptabilisation

Dans le cas où l'on a par erreur comptabilisé un ou plusieurs effets sans passer par la procédure décrite ici, on se retrouve avec une désynchronisation entre le contenu du portefeuille d'effets et le solde du ou des comptes Effets à payer (comptes 403xxx).

On peut avoir besoin dans ce cas de sortir des effets de ce portefeuille sans qu'il y ait de comptabilisation : pas d'écriture entre le compte 403 et le compte 512.

Pour réaliser cette sortie sans comptabilisation, sélectionnez-le ou les effets en portefeuille comme indiqué ci-dessus. Puis cliquez sur le bouton *Valider le relevé* en tenant la touche *Majuscule* enfoncée. Un message de confirmation vous signale alors que les effets vont être sortis (supprimés) du portefeuille sans aucune comptabilisation. Confirmez cela en cliquant sur le bouton *Supprimer* qui vient en lieu et place du bouton *OK*.

Modification-annulation d'un effet en portefeuille

Toujours depuis l'écran principal de gestion des effets à payer, longlet *Gestion des effets* permet d'afficher la liste de tous les effets émis et non encore domiciliés (donc toujours présents dans le compte Effet à payer). Sur cette liste, on peut gérer ces effets grâce aux boutons *Modifier* et *Supprimer*.

En modification d'un effet, la seule zone modifiable est la date d'échéance. En cas de modification du mois d'échéance, et si vous gérez un compte effets à payer par mois d'échéance (que ce soit un compte général ou un compte auxiliaire), un écran supplémentaire

vous est proposé pour comptabiliser ce changement d'échéance (Écriture entre le compte 4030XX et le compte 4030YY, avec XX=Mois ancienne échéance et YY=Mois nouvelle échéance). De plus, toute modification d'échéance est reportée :

- → dans le compte fournisseur sur la ou les factures réglées ;
- → dans le compte fournisseur sur le règlement lui-même ;
- \rightarrow dans le compte effets à payer sur le règlement.

La date d'échéance, si elle se trouve inscrite dans le libellé sous la forme *JJMMAA* ou *JJ/MM/AA* sera également remplacée (ce qui est le cas pour les BO comptabilisés automatiquement).

ATTENTION : tous ces reports de modification d'échéance se font par rapprochement sur le N° de pièce, l'ancienne date d'échéance et le montant. Si le rapprochement n'aboutit pas, le report de la nouvelle échéance dans le compte fournisseur ou dans le compte effets à payer ne se fait pas sans qu'aucune erreur ne soit signalée.

En cas de suppression d'un effet, vous avez de la même façon accès à un écran de comptabilisation de cette suppression, avec passation d'une écriture du compte effets à payer vers le compte fournisseur réglé. Le compte effets à payer est débité du montant du règlement supprimé, le compte fournisseur est quant à lui mouvementé conformément aux échéances qui avaient été réglées par le règlement supprimé. On retrouvera donc dans ce compte le détail des factures et avoirs tel qu'à l'origine.

Édition du portefeuille des effets à payer

Cette procédure permet d'éditer l'en-cours effets à payer, c'est à dire tous les effets qui constituent le solde du compte effets à payer. La procédure est accessible depuis le menu *Édition/Effets à payer*, ou par le bouton *Imprimer* depuis l'écran principal de gestion du portefeuille d'effets à payer.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres de l'édition, comportant les zones suivantes :

- ⇒ Type de liste. Sélectionnez la ou les listes souhaitées parmi celles qui vous sont proposées :
 - Liste détaillée de tous les effets : liste détaillée de tous les effets à payer, triée par banque et échéance.
 - Récapitulatif par banque : liste ne comportant qu'une page par banque, avec échéance par échéance le nombre et le montant total des effets à payer, ainsi qu'un cumul progressif de ces effets (Montant cumulé de tous les effets jusqu'à l'échéance considérée).
 - Récapitulatif par échéance : même liste que la précédente, mais cumulée toutes banques confondues.
- ⇒ Fournisseur. Si vous renseignez ici un N° de tiers, seuls les effets à payer concernant ce tiers seront imprimés.
- ⇒ Échéance du/Échéances jusqu'au. Ce bouton radio permet de n'imprimer que les effets à une échéance précise ou jusqu'à une échéance donnée.
- ⇒ Banque. Cette zone permet de limiter l'édition aux effets domiciliés sur une banque donnée. Si vous voulez traiter tous les effets quelle que soit la banque tirée, choisissez l'option <Toutes>.

13.10 Gestion de l'escompte automatique fournisseurs

LDCompta intègre une gestion automatique de l'escompte fournisseur. Cet escompte peut être déclenché :

- ☑ Soit lors de la comptabilisation de la facture ; on parle alors « descompte sur facture ». Dans ce cas de figure, la facture est comptabilisée avec deux écritures dans le compte fournisseur, une pour le montant TTC de la facture, l'autre pour le montant escompté TTC.
- ☑ Soit lors de la saisie d'un règlement « manuel » fournisseur. Le montant du règlement sera alors proposé « escompte déduit », la comptabilisation de l'escompte étant alors prise en charge de façon automatisée, y compris la récupération de la TVA sur cet escompte éventuellement ;
- ☑ Soit lors de la comptabilisation d'un règlement dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs. Pour cela, on devra indiquer au niveau de chaque échéance placée dans l'échéancier fournisseur si l'échéance est escomptable ou pas. En fonction de cela, le système calculera le montant total du règlement en déduisant l'escompte pour chaque échéance escomptable.

Ces trois modes sont décrits en détail dans les paragraphes qui suivent.

Les prérequis

Pour mettre en place la gestion de l'escompte, vous devez paramétrer les codes escomptes, décrits au chapitre <u>4.7.6 Codes escompte</u>.

De plus, vous devez renseigner un code escompte dans la fiche des fournisseurs concernés, sur <u>l'onglet Paiement</u>. Grâce à cela, le système pourra proposer automatiquement l'escompte sur règlement en saisie d'un règlement manuel fournisseur.

Notez qu'en saisie d'un règlement manuel fournisseur, l'escompte sera possible même si aucun code escompte n'est présent dans la fiche fournisseur : il suffira de le choisir à ce moment-là. En revanche, dans la chaîne de règlement automatique des fournisseurs, une échéance ne peut être marquée *Escomptable* que si le fournisseur a bien un code escompte dans sa fiche.

Escompte en saisie de facture

<u>Attention</u> : Le système d'escompte automatique en saisie de facture ne fonctionne que dans la procédure de <u>saisie des écritures par pièce</u>, et à la condition expresse que cette saisie soit basée sur un canevas.

Le principe est le suivant :

- La facture est saisie de façon tout à fait classique, à laide d'un canevas ne faisant pas apparaître les lignes relatives à l'escompte. Une fois toutes les lignes du canevas épuisées, et dès lors que le compte fournisseur concerné par la facture possède dans sa fiche un code escompte de type *Escompte sur facture*, le système propose la comptabilisation de l'escompte correspondant au code escompte indiqué dans la fiche du fournisseur.
- Si vous confirmez l'application de l'escompte, le système corrige l'enregistrement de la facture de la façon suivante :
 - → Ajout d'une ligne pour l'escompte TTC dans le compte fournisseur, calculé en appliquant le taux d'escompte sur le montant TTC de la facture passé au

compte fournisseur.

- → Correction de toutes les lignes correspondant à des comptes de TVA, pour déduire la part correspondant à l'escompte. Ces lignes sont identifiées de par le code racine des comptes de TVA indiqué dans les paramètres du code escompte. Si aucune racine de compte TVA n a été indiquée pour le code escompte, aucune modification n est faite ici.
- → Ajout d'une ligne pour l'escompte HT. Le montant de cette ligne est égal au montant de l'escompte TTC (ligne ajoutée précédemment) diminué de la somme des corrections effectuées sur les montants TVA.

Avec ce procédé, on trouve 2 écritures dans le compte fournisseur pour chaque facture escomptée, l'une pour le montant TTC d'origine, l'autre pour le montant escompté TTC. Ces deux écritures sont répercutées dans l'échéancier fournisseur, sous la forme de 2 échéances distinctes, mais à la même date d'échéance.

Lors du règlement, que ce soit en règlement manuel ou automatique, il suffit de sélectionner simultanément ces deux lignes, montant de la facture au crédit et montant escompte à déduire au débit, pour que le montant du règlement calculé par le système soit correct. Il n y a donc pas dans ce cas de figure de traitement particulier lors du règlement. L'escompte a déjà été comptabilisé lors de la saisie de la facture.

Remarquez que dans ce mode de fonctionnement, en cas de règlement automatique, figurera sur le bordereau de paiement les échéances telles qu'elles ont été comptabilisées dans l'échéancier fournisseur. Chaque escompte pratiqué sur une facture apparaîtra sous la forme d'une ligne en négatif, comme ce serait le cas pour un avoir.

Escompte en saisie de règlement « manuel »

Après avoir pointé les factures à régler sur le <u>premier écran de cette saisie</u>, le système propose automatiquement l'application de l'escompte, si le fournisseur concerné a un code escompte de type *Déduit lors du règlement* dans sa fiche. Si vous confirmez l'application de l'escompte, le système calcule le montant du règlement escompte déduit. Lors de la validation du règlement, il comptabilise l'escompte, en tenant compte éventuellement de la TVA déductible, si un code TVA a été associé au code escompte appliqué.

Le calcul se fait ainsi :

Montant escompte TTC = Total pointé x Taux d escompte

Montant escompte HT = Montant escompte TTC / (1 + Taux TVA escompte)

Montant TVA/escompte = Montant escompte TTC - Montant escompte HT

Exemple :

Total pointé 506 € Escompte 2 % TVA 20 %

- Montant escompte TTC = $506 * 2 \% = 10,12 \in$
- Montant escompte HT = $10,12 / 1,20 = 8.43 \in$
- Montant TVA/escompte = 10,12 8,43 = 1,69

Montant net du règlement = 506 - 10,12 = 495,88

Schéma de comptabilisation :

Compte	Débit	Crédit	
Banque 512		495,88	
Fournisseur 401	495,88		

Fournisseur 401	10,12	
Escompte 765		8,43
TVA déductible 4456		1,69

Les 2 lignes passées au compte fournisseur sont lettrées avec l'ensemble des écritures pointées lors de la saisie du règlement.

Remarques

Lors de la confirmation d'application de l'escompte, le code escompte défini dans la fiche du fournisseur est encore modifiable ; si on le modifie, le système recalcule en conséquence les montants et les comptes HT et TVA.

Si le fournisseur concerné ne possède pas de code escompte dans sa fiche, le système ne propose pas d'escompte. Toutefois, sur l'écran où l'on peut modifier le montant du règlement, il reste possible de forcer un escompte, via le bouton *Escompte*. On obtient ainsi la fenêtre d'application d'un escompte, et il suffit d'indiquer le code escompte à appliquer.

Lors de la comptabilisation d'un règlement avec escompte, on interdit toute autre modification du montant. Le montant du règlement est celui qui est calculé par le système, escompte déduit. En effet, si on autorisait une modification de ce montant, le système ne serait plus en mesure de comptabiliser l'escompte et de gérer ensuite le lettrage correctement.

Escompte dans la chaîne de règlement automatique

Échéances escomptables

Pour que le système soit en mesure de calculer le montant de l'escompte lors de l'établissement du bordereau de paiement, il importe de préciser, au niveau de chaque échéance, si celle-ci est escomptable ou pas. Une zone est prévue à cet effet dans l'échéancier fournisseur.

Vous pouvez renseigner celle-ci :

- ☑ Soit dès la saisie de la facture, dans la procédure de saisie des écritures par pièce. Cette donnée est à renseigner dans le dernier écran regroupant toutes les informations de mise à jour de léchéancier fournisseur (mode de paiement, Bon à payer, banque de paiement...). Cette zone n'est proposée que pour les fournisseurs pour lesquels un code escompte de type Déduit lors du règlement est présent dans la fiche fournisseur. Si tel est le cas, la zone Échéance escomptable est cochée par défaut. Vous pouvez toutefois, dès ce stade, interdire l'escompte sur cette échéance, si vous savez pertinemment par exemple que la facture ne pourra être réglée dans le délai imparti.
- ☑ Soit lors de l'enregistrement de la facture par le biais d'une interface avec la gestion commerciale. Une zone Échéance escomptable est prévue à cet effet dans la structure du fichier d'interface, sur les enregistrements de type E-Écritures. Si cette zone n'est pas renseignée dans ce fichier pour une facture d'achat, le système placera la facture comme étant non escomptable dans l'échéancier fournisseur.
- ☑ Soit, en dernier ressort, directement dans léchéancier fournisseur.

<u>Remarque</u> : Dans la procédure de gestion de léchéancier fournisseur, comme pour lédition de léchéancier fournisseur, un critère de sélection permet de filtrer les échéances selon si elles sont escomptables ou pas.

Lors de l'édition de l'échéancier fournisseur, les échéances escomptables sont repérées par un

symbole « *E* » figurant à droite du montant inscrit dans la colonne *Bon à payer*. De plus, sil existe au moins une échéance escomptable pour un fournisseur donné, le total de léchéance figurant plus bas, toujours dans la colonne *Bon à payer*, est un total *Escompte déduit*, alors que le total figurant dans la colonne *Montant échéance* est un total « brut ». Dans la colonne *Référence et libellé* figure à droite le montant de lescompte pratiqué ainsi que le libellé associé au code escompte qui s'applique (celui porté dans la fiche du fournisseur).

Prise en compte de l escompte lors de la comptabilisation

Lors du traitement de comptabilisation et édition des règlements fournisseurs, il n y a rien de particulier à préciser pour ce qui est de l'escompte. Le système appliquera l'escompte pour chaque échéance escomptable.

Il est tout à fait possible de régler sur un même titre de paiement des factures escomptables et des factures non escomptables. Le système saura n'appliquer l'escompte que là où vous l'avez demandé.

Le schéma de comptabilisation de l'escompte est quasiment identique à celui pratiqué lors d'un escompte en règlement manuel.

Cas d'un règlement multi-collectif

Ce schéma peut se compliquer quelque peu dans le cas (assez rare) d'un règlement multicollectif avec escompte (un collectif distinct pour les fournisseurs d'immobilisations par exemple, un même fournisseur pouvant être à la fois fournisseur d'immobilisations et fournisseur de biens et services).

Si on a pour ce fournisseur à la même échéance une facture comptabilisée dans le collectif *Immobilisations* et une facture comptabilisée dans le collectif *Biens et services*, ces deux factures étant escomptables, la comptabilisation de l'escompte TTC sera éclatée dans chacun des deux collectifs, de telle sorte que chacun des deux comptes fournisseurs puisse être lettré avec la part d'escompte correspondante.

Présentation des bordereaux de paiement

Les bordereaux de paiement (lettre-chèque, lettre virement...) font apparaître les échéances escomptables :

- \Rightarrow En regard de chaque facture escomptable figure un symbole « *E* » à gauche du montant de la facture, le montant étant ici le montant brut de la facture ;
- Sur chaque bordereau de paiement présentant au moins une facture escomptable, on présente 3 lignes pour le total du bordereau : une ligne *Total brut*, une ligne *Escompte* (avec le taux d'escompte pratiqué et le montant de l'escompte TTC, et enfin une troisième ligne pour le montant *Total net* du règlement.

Impact dans la gestion des effets à payer

Même si cela peut paraître inhabituel, rien n interdit de pratiquer un escompte sur un règlement par effet à payer (lettre-BO). Partant de là, l'effet est passé dans le portefeuille des effets à payer pour son montant net escompte déduit.

Si on demande par la suite la suppression d'un tel effet dans la procédure de gestion des effets à payer, le système va « extourner » l'escompte correspondant à l'effet annulé. Le schéma de comptabilisation de cette annulation d'effet est alors le suivant :

Effets à payer 403	Montant net du règlement au débit
Fournisseur 401	Crédit détaillé par facture (ou débit si avoir)

Escompte HT 765	Montant escompte HT au débit		
TVA / Escompte 44566	Montant TVA/escompte au débit, si différent de		
zéro			

13.11 Incorporation des avoirs clients dans l'échéancier

Cette procédure permet d'ajouter dans l'échéancier fournisseurs les avoirs clients répondant à certains critères de sélection, ce qui permet par la suite d'utiliser le module de règlement automatique pour rembourser ces avoirs clients.

Cette procédure est accessible par le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseur/Incorporation des avoirs clients dans l'échéancier*.

La fenêtre ainsi obtenue comporte deux onglets. Sur le premier, on trouve :

- ⇒ Une sélection des comptes clients à traiter, avec N° début et fin. Cette sélection est facultative. A défaut, tous les clients et tous les collectifs clients sont traités.
- ⇒ *Mode de paiement* : seules les écritures ayant ce mode de paiement seront traitées.
- ⇒ Une sélection des écritures à traiter, selon la date comptable ou la date d'échéance, avec la période à traiter.
- ⇒ Une sélection des *journaux à traiter*. On doit indiquer à minima un code journal et on peut en indiquer jusqu'à 10.

Sur le 2ème onglet, on trouve :

- Une option Traitement automatique sans phase de validation. Si vous la cochez, les écritures concernées seront ajoutées dans l'échéancier directement, sans étape intermédiaire de prévisualisation et validation.
- ⇒ Une option *Donner le bon à payer à tous les avoirs sélectionnés*. Si vous la cochez, tous les avoirs ajoutés à l'échéancier seront cochés *Bon à payer*.
- ⇒ Une Banque de paiement. Si vous renseignez ce code journal de banque, tous les avoirs ajoutés à l'échéancier seront pré-affectés à cette banque.

Les avoirs clients traités par cette procédure sont les écritures <u>non lettrées</u>, au <u>crédit d'un</u> <u>compte client</u>, ayant le mode de paiement indiqué, passées sur l'un des journaux à traiter et vérifiant en plus les autres critères de sélection facultatifs : intervalle de N° de comptes clients, intervalle de date sur la date comptable ou la date d'échéance.

De plus, un avoir client qui répondrait à tous ces critères n'est pas ajouté dans l'échéancier :

- S'il existe déjà, le contrôle étant fait à N° de compte et N° de pièce (N° de l'avoir) égaux.
- Si, dans le cas où le mode de paiement demandé est de type Virement, aucun IBAN valide ne figure dans la fiche du client (dans le cas d'un virement commercial, un RIB français suffit ; dans le cas plus fréquent d'un virement SEPA, c'est un IBAN français ou étranger qui est requis).

Si au moins une anomalie de ces deux types possibles est rencontrée lors d'un traitement, la fenêtre de confirmation d'ajout des avoirs s'affiche, même si l'option *Traitement automatique sans phase de validation* n'a pas été cochée. La ou les erreurs sont affichée sur le 2ème onglet de cette fenêtre de confirmation.

Après avoir validé cette première fenêtre par le bouton *OK*, et si l'option *Traitement automatique sans phase de validation* n'a pas été cochée, une 2ème fenêtre présente la liste

des avoirs qui vont être ajoutés dans l'échéancier. Il est possible de supprimer certains avoirs de cette liste pour qu'ils ne soient pas ajoutés dans l'échéancier lorsqu'on valide ensuite par le bouton *OK*.

Une fois que la liste des avoirs a été validée et semble donc conforme, il vous faut la valider par le bouton *OK*. C'est à ce moment-là que les avoirs sont effectivement ajoutés dans l'échéancier fournisseurs.

13.12 Export des factures d'achat réglées

Cette procédure permet d'exporter la liste des factures d'achat réglées. Les informations produites par cette procédure peuvent par exemple être exploitées par un logiciel de gestion commerciale pour noter, pour chaque facture d'achat, la date de paiement, le mode de paiement, le N° du bordereau de paiement, le N° du chèque...

Cette procédure est accessible via le menu *Outils/Autres exports/Export des factures d'achat réglées*.

Le principe est d'exporter la liste de toutes les factures d'achat ayant été lettrées par un règlement fournisseur. Seuls les règlements fournisseurs enregistrés par la procédure de saisie des règlements fournisseurs ou émis par la procédure de règlement automatique sont traités (pas ceux enregistrés en saisie par pièce ou au kilomètre, ou provenant d'une interface).

Au lancement du traitement, on peut choisir :

- ⇒ la période à traiter, pour ce qui est des règlements fournisseurs. Mais cette période est facultative.
- ⇒ Factures lettrées au : renseignez cette date si vous ne voulez extraire que les factures ayant une date de lettrage antérieure à celle-ci. Si cette date n'est pas renseignée, toutes les factures lettrées seront extraites, quelle que soit la date de lettrage.
- Non encore exportées ou exportées après le. Renseignez cette deuxième date si vous voulez extraire, en sus des factures n'ayant jamais été exportées, celles ayant été exportées après la date indiquée ici. Le fait de renseigner cette deuxième date permet une « reprise » si on n'est pas parvenu à traiter correctement un précédent fichier émis par cette procédure.
- ⇒ Le nom est l'emplacement du fichier à produire en sortie
- ⇒ Ajouter horodatage dans le nom du fichier. Si cette option est cochée, un horodatage sous forme _AAAAMMJJHHMMSS sera ajouté en fin de nom du fichier, juste avant l'extension.

Le deuxième onglet de cette fenêtre permet :

- ➡ d'identifier les journaux à traiter pour retrouver les factures d'achat : on peut indiquer de 1 à 5 codes journaux d'achat, ainsi que le code du journal des à nouveaux. Sur ce dernier, seules les écritures ayant un code journal « origine » correspondant à l'un des codes 1 à 5 codes journaux d'achat spécifiés plus haut seront traités, sachant que ce code journal « origine » n'est correctement renseigné que si les à nouveaux ont été créés par la procédure de clôture d'exercice de LDCompta.
- On peut aussi ignorer purement et simplement toutes les écritures antérieures à une date donnée (figée en principe une fois pour toutes), cela étant prévu pour pouvoir démarrer ce système d'export à partir d'une date donnée en ignorant tout ce qui a été fait auparavant.
- Enfin, on indique le nom du *fichier de description*, qui décrit le format du fichier en produire en sortie, celui contenant la liste des factures réglées. Cela peut être au choix un format Texte à colonage fixe, un format CSV (avec le choix du délimiteur de colonnes) ou un format XML. La liste des colonnes du fichier est paramétrable, ainsi qu'un certain nombre d'autres options (comme les noms des balises XML), le tout au travers de ce fichier de description. Un exemple de fichier nommé *iExpfaa.fdf* est livré en standard dans

le répertoire des programmes de LDCompta. Ce fichier exemple contient une liste exhaustive de toutes les colonnes que cette procédure est capable de produire, et de nombreux commentaires décrivant les différentes options de formatage de fichier en sortie.

Pour être en mesure de n'exporter que les factures non encore exportées, ou exportées après une certaine date, le système enregistre la liste des factures exportées, avec la date de l'export, dans un fichier nommé *iExpFaa.dat*, ce fichier étant créé dans un sous-répertoire *Interfaces\XXX* du répertoire des sous-répertoire (en principe, de la forme *C:* *Ldsystem\Fichiers\Compta* ou *X:\Fichiers\Compta*), où *XXX* est le code de la société traitée. Il s'agit d'un fichier au format délimité ; il peut éventuellement être ouvert et modifié par le bloc-notes de Windows.

Lancement en automatique

Cette procédure peut être lancée automatiquement. Il suffit d'ouvrir la fenêtre en lui passant une chaîne de caractères contenant les paramètres dans l'ordre où ils sont placés sur le premier onglet, séparés par un point-virgule :

- ⇒ Date de début et date de fin pour l'extraction des règlements (facultatives)
- ⇒ Date de lettrage limite (facultative), pour sélection des seules factures ayant une date de lettrage antérieure ou égale à celle-ci
- ⇒ Date export limite (facultative), pour sélection des factures jamais exportées ou exportées à cette date ou après celle-ci

Toutes ces dates, si renseignées, doivent être au format AAAAMMJJ.

Pour lancer cette fenêtre avec toutes les dates non renseignées (cas le plus courant, où l'on veut la liste des toutes les « nouvelles » factures d'achat réglées), il suffit d'indiquer en paramètre la valeur AUTO (comme dans l'exemple ci-après).

Pour lancer cette procédure via une tâche planifiée sur une société donnée, avec un utilisateur et mot de passe donné (au besoin, voir chapitre <u>1.4 Options de la ligne de commande</u>), il faut donc créer une tâche ayant pour ligne de commande :

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.EXE XXX /U=UTILISATEUR:MOTDEPASSE /FEN=IEXPFAA(AUTO)

13.13 Autres éditions pour les règlements fournisseurs

Réédition des règlements

Cette procédure permet de rééditer les bordereaux de règlement fournisseurs. Elle est accessible depuis le menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Réédition des règlements*.

Elle n'est nécessaire qu'en cas de problème matériel lors de la première édition des règlements, qui fait suite normalement à la comptabilisation des règlements fournisseurs.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres, comportant les zones suivantes :

- ⇒ Date de réédition. Indiquez la date de règlement qui doit figurer sur le bordereau de règlement.
- ⇒ Devise du règlement. Indiquez la devise dans laquelle ont été émis les règlements que vous voulez réimprimer.
- ⇒ Mode de paiement. Indiquez le mode de paiement utilisé pour les règlements que vous voulez réimprimer.
- ⇒ Banque. Indiquez la banque sur laquelle ont été tirés les règlements que vous voulez réimprimer.
- ⇒ Trié par. Vous pouvez imprimer les bordereaux de paiement trié par N° ou par Nom du tiers.
- ⇒ Imprimer les chèques dans l'ordre inverse. Cette option permet d'avoir les N° de chèque qui soient ordonnés comme les N° de bordereau, sans avoir à trier auparavant la liasse de chèque dans le bon ordre selon la façon dont la papier est placé dans le bac (premier N° de chèque ou dernier N° chèque placé en haut du bac).
- ⇒ Ajouter une copie des éditions dans la GED. Si vous cochez cette option, chaque bordereau de paiement sera enregistré sous forme PDF dans la GED de LDCompta, relié au fournisseur concerné. Vous pourrez ainsi le revoir ou même le réimprimer facilement depuis la fiche du fournisseur.

Attention : en principe, ces bordereaux ont déjà été placés dans la GED lors de la première impression. Si vous cochez à nouveau cette option, ils risquent donc de faire doublon.

- ⇒ Du N° de bordereau Au N° de bordereau. Il faut identifier ici la tranche de bordereaux de règlements que vous souhaitez rééditer. Le numéro de règlement est celui qui a été attribué lors de la comptabilisation du règlement, qui figure sur le document imprimé, et qui correspond également au N° de pièce du règlement (sauf en cas de numérotation automatique, le N° de règlement étant alors porté dans la zone Référence document).
- Du N° de chèque Au N° de chèque. Indiquez ici, dans le cas où l'on imprime des lettreschèques, le N° de chèque porté sur la première lettre-chèque qui va s'imprimer (celle en haut du bac de l'imprimante). Le N° du dernier chèque est mis à jour automatiquement en fonction du nombre de chèques qui vont s'imprimer, nombre qui dépend aussi de la sélection effectué sur les N° de bordereaux en cas de demande de réimpression. Rappelons en effet que lors de la comptabilisation initiale des règlements, le N° de chèque est inscrit dans le libellé de l'écriture. En cas de réédition, le nouveau N° de chèque sera reporté dans le libellé des écritures de règlement.

Suivi des chèques imprimés

L'ordinateur garde systématiquement une trace de tous les chèques imprimés par la procédure de règlement automatique des fournisseurs. Ainsi, on peut obtenir à tout moment une liste des chèques ayant été produits en automatique, avec pour chaque chèque :

- la date et l'heure d'édition
- le N° du bordereau de règlement automatique
- le tiers destinataire du chèque
- la banque sur laquelle a été tiré le chèque
- le N° du chèque
- le montant
- le nom de l'utilisateur ayant demandé l'édition
- s'il s'agissait d'une réédition, le N° du chèque remplacé.

Pour obtenir cette liste, utilisez l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Liste des chèques imprimés*.

Vous pouvez aussi, dans cette même procédure, demander l'épuration de cet historique des chèques imprimés.

Édition des avis de domiciliation

Cette procédure permet d'éditer les avis de domiciliation pour ce qui est des règlements par BO, mais aussi d'une façon plus générale des listes de règlements effectués quel que soit le mode de paiement choisi. Utilisez pour cela l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Avis de domiciliation*.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de sélection des règlements à traiter, comportant les zones suivantes :

- ⇒ Devise. Cette zone permet de limiter l'édition à une devise de paiement donnée. Si vous voulez traiter tous les règlements quelle que soit la devise utilisée, il faut laisser cette zone à blanc.
- ⇒ Mode de paiement. Cette zone permet de limiter l'édition à un mode de paiement donné. Si vous voulez traiter tous les règlements quel que soit le mode de paiement utilisé, il faut laisser cette zone à blanc.
- ⇒ Banque. Cette zone permet de limiter l'édition à une banque donnée. Si vous voulez traiter tous les règlements quelle que soit la banque sur laquelle le règlement a été tiré, il faut laisser cette zone à blanc.
- ⇒ Depuis la date d'échéance. Cette zone permet de limiter l édition aux seuls règlements dont la date d'échéance est postérieure ou égale à la date indiquée.
- ⇒ Jusqu'à la date d'échéance. Cette zone permet de limiter l édition aux seuls règlements dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date indiquée.
- Avis jamais édités. Cette zone, si on Lactive, permet de limiter l'édition aux seuls règlements pour lesquels il n'y a encore jamais eu édition d'un avis de domiciliation. Cela permet notamment, suite à un traitement de comptabilisation et d'édition de règlements fournisseurs, de n'éditer que les avis de domiciliation correspondant aux nouveaux règlements émis.
- ⇒ *Type d'effets*. Cette zone permet de s'intéresser uniquement aux effets à payer :
 - indiquez Effets à payer pour limiter l'édition aux seuls règlements correspondant à des effets à payer, c'est à dire aux règlements de type BO émis dans le compte effets à payer, mais non encore comptabilisés en banque. Il s'agit de l'en-cours

véritable « effets à payer ».

- indiquez Effets déjà payés pour limiter l'édition aux seuls règlements correspondant à des effets effectivement payés, c'est à dire aux règlements de type BO émis dans le compte effets à payer, puis sortis de ce compte pour être comptabilisés en banque.
- indiquez *Tous les effets* si vous ne souhaitez aucune sélection sur ce critère.

Liste des écarts de solde fournisseur

Cette procédure permet de contrôler, pour l'ensemble des comptes fournisseurs, le total des échéances restant en attente de règlement dans l'échéancier par rapport aux soldes comptables de ces fournisseurs.

En effet, <u>comme cela a été décrit précédemment</u>, l échéancier fournisseurs est en quelque sorte « extra-comptable », cela dans le sens où l on a toute liberté pour créer, modifier ou supprimer des échéances sans rapport direct et immédiat avec une pièce comptable enregistrée dans le compte du fournisseur. Cette façon de faire apporte une grande souplesse dans la gestion des règlements fournisseurs.

Le système propose toutefois un certain nombre de garde-fous pour éviter que léchéancier ne s'éloigne par trop de la comptabilité proprement dite. Pour ce faire, le système émet des messages ou fenêtres d'avertissement chaque fois que, suite à une saisie de facture ou de règlement, ou encore une mise à jour de léchéancier fournisseurs, on observe une discordance entre le solde du compte fournisseur d'une part, et la somme des échéances restant à régler dans léchéancier d'autre part. De plus, il est conseillé de vérifier périodiquement, et notamment lors de létablissement d'un bilan, que l'ensemble des échéances restant à régler peut s'expliquer par rapport aux soldes comptables. C'est l'objet de cette procédure.

Celle-ci est accessible depuis le menu *Outils/Vérification des données/Liste des écarts de soldes fournisseurs*.

Au lancement de la liste, vous pouvez opter entre deux modes de contrôle :

- Contrôle d'égalité de solde entre le compte et l'échéancier, tous journaux et modes de paiement confondus
- Contrôle de cohérence ne prenant en compte, côté compte fournisseurs, que les écritures passées sur des journaux d'achat (ceux ayant l'option *Mise à jour de l'échéancier fournisseur* dans les <u>paramètres journaux</u>), avec une possibilité supplémentaire d'omettre certaines écritures en fonction de leur modes de paiement (par exemple, bien souvent, les factures ayant un mode de paiement *Prélèvement* ne sont pas gérées dans l'échéancier fournisseur, le prélèvement étant émis directement par le fournisseur et sera comptabilisé au vu du relevé bancaire).

La liste qui est produite par cette procédure signale tous les comptes fournisseurs pour lesquels il y a discordance entre compte et échéancier fournisseurs. Pour chacun de ces fournisseurs, le système présente :

- → Le N° et le nom du fournisseur.
- → Le solde du compte fournisseur ou le total des écritures prises en compte dans ce compte, si vous avez choisi le 2ème mode de contrôle présenté cidessus.
- → Le total des échéances restant en attente de règlement dans léchéancier fournisseurs.

Au vu de cette liste, on peut, si besoin est, effectuer les corrections nécessaires dans

l'échéancier fournisseurs pour rétablir la cohérence de celui-ci par rapport aux soldes comptables. On utilise pour cela la procédure de <u>gestion de l'échéancier fournisseurs</u>.

Il faut rappeler ici qu'une discordance n'est pas obligatoirement synonyme d'anomalie. Dans certains cas de figure, la discordance est souhaitée :

- Enregistrement d'un acompte sur commande dans l'échéancier
- Enregistrement partiel d'une facture dans l'échéancier suite à litige fournisseur...

On peut essayer de limiter ce genre de discordance en enregistrant toujours la totalité des factures et avoirs fournisseurs dans l'échéancier, quitte à ne jamais donner de bon à payer aux factures sur lesquelles il y a litige, ou mieux, à les isoler en leur affectant un mode de paiement particulier *RS=Règlement suspendu* par exemple. L'utilisation d'un mode de paiement spécifique *Règlement suspendu* apporte une plus grande sécurité, notamment si vous ne gérez pas explicitement, c'est à dire par saisie manuelle échéance par échéance, la notion de *Bon à payer*.

13.14 Compensation Clients-Fournisseurs

LDCompta inclue un module de compensation entre clients et fournisseurs, souvent utile dans le monde du transport. L'objectif de ce module est de pouvoir émettre des paiements fournisseurs, en tenant compte de compensations entre différents comptes clients et fournisseurs.

Il est accessible depuis l'option de menu *Traitement/Règlement automatique fournisseurs/Compensation clients fournisseurs*.

Définition des liens clients-fournisseurs

La première chose à faire consiste à définir les comptes qui peuvent se compenser entre eux. Cela se fait par le bouton *Liens* proposé en bas à droite de la fenêtre principale.

Le but est donc d'associer à un fournisseur « principal » (le fournisseur à payer) un ensemble de comptes clients ou fournisseurs.

Pour cela, la saisie permet d'enregistrer les correspondances entre d'un côté le fournisseur « principal » et de l'autre :

- ⇒ Soit une liste de clients, identifiés par leur code.
- Soit un groupe, identifié par un code groupe. Cette méthode est la seule permettant de pouvoir compenser un fournisseur avec un ou plusieurs clients, mais aussi de pouvoir compenser plusieurs fournisseurs entre eux. Il faut dans ce cas que tous les fournisseurs et clients à compenser ensemble appartiennent au groupe mis en regard du fournisseur « principal » de compensation. Bien entendu, les codes groupes utilisés côté clients et côté fournisseurs devront dans ce cas être identiques.

Attention : pour un client donné, il ne faut définir qu'un seul fournisseur de compensation (méthode 1 ci-dessus). De plus, si un client est associé à un fournisseur, il reste associé à celui-ci même si son code groupe est associé à un autre fournisseur (déconseillé).

Seuls les fournisseurs ayant au moins un client ou un groupe en relation dans cette table sont considérés comme « compensables » et seront traités dans tout le module décrit ici.

En parallèle de cette table, on doit définir les comptes collectifs qui doivent être traités par cette chaîne de compensation. On peut choisir un ou plusieurs collectifs clients, et un ou plusieurs collectifs fournisseurs. Cela se fait dans la fenêtre accessible via le bouton *Paramètres* de la fenêtre principale.

Étape 1 - Préparation des relevés de compensation

La première phase du traitement de compensation consiste à créer un fichier des relevés de compensation. On la lance par le bouton *Préparer* de la fenêtre principale. Un écran de sélection offre les critères suivants :

- ⇒ Intervalle de dates pour sélection des factures et avoirs. La sélection se fait sur la date comptable des factures et avoirs.
- \Rightarrow Un fournisseur à compenser ou tous

Cette préparation constitue un fichier de travail, contenant toutes les factures fournisseurs répondant aux critères de sélection indiqués, ainsi que les factures clients venant en compensation. Seules les écritures non lettrées des comptes fournisseurs et clients sont prises en compte. On a un relevé de compensation par fournisseur à compenser, identifié de façon unique par un N° de relevé de compensation.

Remarques :

- Les compensations liées à un groupe se font sur l'ensemble des fournisseurs et clients (sauf ceux liés à un autre fournisseur à compenser) ayant le code groupe défini.
- Le traitement se base sur le compte fournisseur, et non sur léchéancier fournisseur.
- Il n y a pas de sélection sur le critère « date déchéance », puisque le critère de sélection s applique sur les dates des factures. Rien n empêche donc qu'il y ait compensation entre des factures ayant des dates déchéance différentes.
- Le mode de paiement retenu est celui indiqué dans la fiche fournisseur. Celui porté dans la ou les fiches des clients venant en compensation est ignoré.
- Lors de cette phase préparatoire, pour chaque fournisseur traité, s il existe déjà un relevé de compensation « préparé » et non encore « payé », ce relevé est supprimé avant de déclencher la préparation du nouveau relevé. On ne peut en aucun cas avoir, à un instant t, pour un même fournisseur, deux relevés « préparés non payés ».

Étape 2 - Édition de la liste des relevés de compensation

Cette édition est lancée par le bouton *Imprimer* en bas à gauche de la fenêtre principale. Elle reprend les informations issues du fichier préparé à l étape précédente. Elle est triée par N° de fournisseur. On peut demander l édition de tous les relevés de compensation non encore payés, ou d un relevé seulement, en indiquant son N°.

Le relevé est présenté au format A4, avec dans un premier temps les factures des fournisseurs, puis dans un second temps les factures clients venant en déduction.

Il est possible d'insérer quelques lignes de texte en partie haute du relevé, après l'adresse du fournisseur destinataire du relevé et avant le tableau présentant le détail des factures. Ce texte doit être inscrit dans un fichier au format RTF (pouvant donc être préparé avec un logiciel comme Word), le nom et l'emplacement de ce fichier RTF devant être précisé dans la fenêtre accessible par le bouton *Paramètres* de la fenêtre principale. Ce texte peut même être modifié « à la volée » sur le 2ème onglet de la fenêtre de lancement de cette impression.

Cette édition peut être envoyée par mailing. Dans ce cas, le relevé de compensation sera envoyé par mail à l'adresse mail du fournisseur à compenser. Au préalable, un aperçu des relevés des fournisseurs n'ayant pas de mail (s il y en a) sera affiché, puis un autre pour ceux qui seront envoyés. Une confirmation est demandée après chaque aperçu, avant de continuer.

Les paramètres utilisés pour l'envoi des mails sont les même que ceux utilisés pour l'envoi des bordereaux de paiements « standard » par mailing, et sont accessibles par le bouton *Paramètres* de cette fenêtre de lancement d'édition.

Étape 3 - Correction des relevés de compensation

Il est possible d'intervenir sur les relevés de compensation préparés à l'étape 1. Deux types d'actions sont possibles :

Soit sortir une facture fournisseur ou client de la compensation, et recalculer le relevé en conséquence : il faut cliquer sur le bouton *Corriger* de la fenêtre principale après avoir sélectionné le relevé à modifier. Une fenêtre s'ouvre dans laquelle on peut supprimer les différentes factures reprises sur le relevé.

Soit supprimer globalement le relevé de compensation : cela se fait par le bouton Supprimer de la fenêtre principale.

On peut rééditer à ce stade la liste des relevés de compensation (retour sur étape 2), tenant compte des corrections effectuées, en cliquant à nouveau sur le bouton *Imprimer* de la fenêtre principale.

<u>Remarque</u> : lorsqu'une facture fournisseur ou client est sélectionnée sur un relevé de compensation, puis que le relevé est annulé (ou que la facture est « sortie » du relevé), la ou les factures concernées se retrouveront lors de la prochaine exécution de la phase de préparation des relevés de compensation (étape 1) pour le fournisseur concerné.

Étape 4 - Comptabilisation et édition titres de paiement

Ce traitement est soit global pour tous les relevés ayant été préparés à l étape précédente et non encore payés, soit ponctuel pour un relevé donné. Elle tient compte bien entendu des éventuelles corrections faites par la procédure décrite ci-devant. Il est lancé par le bouton *Comptabiliser* de la fenêtre principale, qui présente une fenêtre pour les options de comptabilisation.

Dans celle-ci, on peut demander la comptabilisation de tous les relevés de compensation non encore payés, d'une partie de ceux-ci en les sélectionnant sur le 2ème onglet de cette fenêtre), ou d'un relevé seulement, en indiquant son N°.

On doit également indiquer :

- ⇒ La banque de paiement.
- ⇒ La *date de comptabilisation* du ou des relevés.
- ⇒ La date déchéance du relevé. Cette dernière peut être soit une date « fixe » que lon choisit ici, soit une date calculée à partir d'une date de départ saisie ici et du délai de paiement défini dans la fiche du fournisseur.
- ➡ L'option Imprimer les lettres de paiements doit être cochée si vous voulez imprimer une lettre de paiement (lettre-chèque, lettre-BO, lettre-virement...) en sus du relevé de compensation. A défaut, le titre de paiement (chèque, BO, virement) devra être émis en dehors de LDCompta.
- L'option Lettre de paiement incluse dans l'e-mail doit être cochée si vous voulez que la lettre de paiement (lettre-virement bien souvent) soit transmise en format PDF en pièce jointe de l'e-mail. Cette option n'a de sens que si vous envoyez les relevés de compensation par e-mail. Si le paiement s'effectue par lettre-chèque, celles-ci doivent forcément être transmises séparément, par un courrier papier, les lettres-chèques ne pouvant être transmises en PDF.
- ▷ Nombre de copies : indiquez le nombre de copies souhaitées pour les relevés de compensation. Utilise surtout si vous envoyez ces relevés par courrier « papier » et que vous souhaitez en conserver une copie.

La « comptabilisation » du relevé n est effective que lorsque le solde du relevé est créditeur, et ce quel que soit le mode de paiement du fournisseur destinataire du relevé. Elle se fait selon le schéma de comptabilisation suivant :

- Une écriture passée dans chaque compte fournisseur et client intervenant sur le relevé, venant lettrer la ou les écritures concernées ;
- Une écriture de contrepartie au compte de banque, ou au compte « effet à payer » lorsque le mode de paiement utilisé est de type « BO ». Le paiement sera dans ce dernier cas inscrit dans le portefeuille des effets à payer, de façon à ce que la

domiciliation de cet effet puisse être par la suite enregistrée directement dans la procédure de gestion des effets à payer.

Chacune de ces écritures aura comme libellé *Relevé compensation nnnnn*.

Le système imprime alors le titre de paiement, qui peut être une lettre-chèque, une lettre-BO ou une lettre virement.

Sur ce titre de paiement napparaît qu'une ligne par compte entrant en jeu dans la compensation (les écritures telles qu'elles ont été passés dans les comptes de tiers, selon le schéma décrit ci-dessus). Le détail des factures et avoirs réglés napparaît donc pas sur ce titre de paiement ; il faut y adjoindre le relevé de compensation pour que le fournisseur soit informé du détail des factures fournisseurs réglées et des factures clients déduites en compensation.

Ces éditions peuvent également être envoyées par mailing. Dans ce cas, le relevé et la lettre de paiement sont envoyés par mail à l'adresse mail du fournisseur. Les paramètres et le principe de fonctionnement sont les même que lors de l'édition des relevés par mailing (cf Étape 2).

Suite à la comptabilisation, l'échéancier fournisseur est « épuré » de toutes les factures ayant été réglées par le relevé de compensation. Les règles pour effectuer cette épuration sont les mêmes que celles utilisées lors d'un règlement manuel fournisseur : chaque facture est « rapprochée » de l'échéancier fournisseur à « N° de facture » et « Date d'échéance » identiques.

<u>Remarque</u> : même après comptabilisation, on peut demander une réédition d'un relevé de compensation par l'étape 2, ou la réédition du titre de paiement, par l'option du menu *Traitement/Règlement automatique des fournisseurs/Réédition règlement*.

Objet et corps de l e-mail

Lors de l'envoi d'un relevé de compensation par mail, l'objet et le corps du mail peuvent être générés par programmation, comme c'est le cas pour les bordereaux de paiement fournisseurs. Pour cela, il faut ajouter les codes sources *Impr_MailObjet* et *Impr_MailCorps* dans le fichier source défini dans la <u>Fiche société</u>, onglet *Formulaires*, pour le mode de paiement concerné. Ces 2 procédures doivent retourner une chaîne de caractères contenant le texte à envoyer.

<u>Remarque</u> : Lors de l'envoi par mail des relevés uniquement, le formulaire utilisé est recherché à partir du mode de paiement uniquement (il ne tient pas compte de la banque de paiement qui n'est pas encore connue à ce stade), alors que lors de l'envoi par mail au moment de la comptabilisation du relevé, le formulaire tient compte de la banque utilisée (si un formulaire a été paramétré pour ce mode de paiement et pour cette banque).

Exemples (avec le code source par défaut) :

```
[Impr_MailObjet]
Renvoyer "Relevé de compensation " + CPTPAR.RSSO
```

```
Cas d'un règlement par virement :

[Impr_MailCorps]

Texte est une chaine

Texte += "Messieurs," + RC

Texte += RC

Si TotalRGF >= 0 ALORS

Texte += "Nous donnons l'ordre ce jour à notre banque d'effectuer un

virement d'un montant de " + SansEspace(NumériqueVersChaine(TotalRGF,"11,2f")

+Gauche(" "+LibelleDeviseRGF)) + RC
```

```
Texte += "sur votre compte "+CPTSVI.DOBQ + " - " + CPTSVI.IBBQ + " " +
CPTSVI.COBQ+" "+CPTSVI.GUBQ+" "+CPTSVI.CPBQ+" "+
CPTSVI.BIBQ + "." + RC
      Texte += RC
      Texte += "Vous trouverez le détail des factures réglées sur le relevé
de compensation ci-joint." + RC
      Texte += RC
      Texte += "Croyez, Messieurs, en nos sincères salutations." + RC
SINON
      Texte += "Vous trouverez le détail des factures à nous régler sur le
relevé de compensation ci-joint." + RC
      Texte += RC
      Texte += "Dans cette attente, croyez, Messieurs, en nos sincères
salutations." + RC
FTN
Texte += RC
Texte += "La comptabilité fournisseur" + RC
Renvoyer Texte
```

Cas d'un règlement autre qu'un virement, l'option Lettre de paiement incluse dans l'e-mail est cochée

```
[Impr_MailCorps]
Texte est une chaine
Texte += "Messieurs," + RC
Texte += RC
Si TotalRGF >= 0 ALORS
     Texte += "Veuillez trouver ci-joint notre règlement d'un montant de " +
SansEspace(NumériqueVersChaine(TotalRGF,"11,2f")+Gauche("
"+LibelleDeviseRGF)) + RC
     Texte += RC
     Texte += "Vous trouverez le détail des factures réglées sur le relevé
de compensation ci-joint." + RC
     Texte += RC
     Texte += "Croyez, Messieurs, en nos sincères salutations." + RC
SINON
     Texte += "Vous trouverez le détail des factures à nous régler sur le
relevé de compensation ci-joint." + RC
     Texte += RC
     Texte += "Dans cette attente, croyez, Messieurs, en nos sincères
salutations." + RC
FIN
Texte += RC
Texte += "La comptabilité fournisseur" + RC
Renvoyer Texte
```

Cas d'un règlement autre qu'un virement, l'option *Lettre de paiement incluse dans l'e-mail* n'est pas cochée

```
[Impr_MailCorps]
Texte est une chaine
Texte += "Messieurs," + RC
Texte += RC
Si TotalRGF >= 0 ALORS
      Texte += "Nous vous expédions ce jour notre règlement d'un montant de "
+ SansEspace(NumériqueVersChaine(TotalRGF,"11,2f")+Gauche("
"+LibelleDeviseRGF)) + RC
      Texte += RC
      Texte += RC
      Texte += "Vous trouverez le détail des factures réglées sur le relevé
de compensation ci-joint." + RC
      Texte += RC
      Texte += RC
      Texte += RC
      Texte += "Croyez, Messieurs, en nos sincères salutations." + RC
SINON
```

```
Texte += "Vous trouverez le détail des factures à nous régler sur le
relevé de compensation ci-joint." + RC
Texte += RC
Texte += "Dans cette attente, croyez, Messieurs, en nos sincères
salutations." + RC
FIN
Texte += RC
Texte += RC
Texte += "La comptabilité fournisseur" + RC
Renvoyer Texte
```

14. Gestion des règlements clients

Le module de gestion des règlements clients assure les fonctions suivantes :

- ⇒ Saisie des règlements clients, avec lettrage du compte client à la volée. C'est dans cette procédure que l'on choisit de remettre directement le règlement en banque, ou que l'on place le règlement en portefeuille.
- ⇒ Possibilité <u>d'éclater un règlement sur plusieurs clients;</u>
- ⇒ Saisie des virements reçus
- ⇒ Possibilité de <u>remise en banque directe des règlements</u>, ou au contraire de constituer et de <u>gérer un portefeuille de règlements</u>.
- ⇒ Transmission des remises de LCR à la norme CFONB par fichier ou en télétransmission.
- ⇒ Gestion d un portefeuille des traites émises à lacceptation. Le module de relance clients offre une option spécifique pour relancer les traites non revenues d acceptation.

Chacune de ces fonctionnalités est décrite en détail dans les chapitres qui suivent. Si l'on ne veut pas gérer de portefeuille de règlements, seules les procédures de saisie des règlements, d'édition des bordereaux de remises en banque, et éventuellement de génération du fichier de remise en banque, doivent être utilisées.

Enfin, il faut noter que si vous souhaitez utiliser pleinement les bordereaux de remise en banque, il faut impérativement que tous les règlements devant apparaître sur un bordereau soient introduits soit par la saisie des règlements clients décrite ci-après, soit par la procédure de gestion des traites à l'acceptation, soit enfin par la <u>procédure d'interface</u> sous la forme de règlement comptabilisé en portefeuille. Tous les autres modes d'introduction d'un règlement, telles les procédures de <u>saisie par pièce</u>, <u>au kilomètre</u>, ou par folio, n'offrent pas le support de ces bordereaux de remise. Les règlements saisis de la sorte n'apparaissent donc pas sur les bordereaux, et de ce fait ne peuvent pas non plus faire l'objet d'une remise *via fichier externe* sil s'agit de LCR.

14.1 Saisie des règlements clients

Cette procédure permet d'enregistrer les règlements clients, que ce soient des règlements par chèque, traite ou tout autre mode de paiement. La procédure est accessible depuis le menu *Saisies/Saisie des règlements clients*, ou par licône correspondant de la barre d'outils.

Cette procédure est constituée de deux écrans principaux, plus l'écran de lettrage du compte client. Le cas échéant, un écran de saisie de <u>l'éclatement du règlement</u> sur plusieurs clients s'intercale avant l'écran de lettrage. Ces écrans sont présentés successivement ci-après.

Identification des règlements (1)

Ce premier écran affiché par la procédure permet d'identifier le règlement client.

Saisie des règlements	s clients - 1/2			\times
Code journal	CP 🖸	CHEQUES POR	TEFEUILLE	
M <u>o</u> de de paiement	СН	CHEQUE		
<u>N</u> ° de tiers émetteur	4100001	AGEFOS		
	Chercher	Consul <u>t</u> er	Traites	
<u>R</u> éférence document	REFDOC1			
N <u>a</u> ture de pièce	CH 🖸	CHEQUE		
Nº de <u>p</u> ièce	Géré automatiq	uement		
Montant du rèqlemen En devises	t 100,00	EUR 💀		
	soit 100,00	EUR		
Montant des <u>f</u> rais TTC		EUR		
Date comptable	13/09/2021			
Date d'éc <u>h</u> éance	[]			
Date de <u>v</u> aleur	[]			
Eclatement sur plusieurs comptes de tiers Importer un fichier de règlements				
			🗸 ок	X Fermer
Code devise du règlement	:			

Il comporte les zones suivantes :

⇒ Code journal. Indiquez le code du journal de banque ou du journal d'effets à recevoir

(journal de portefeuille) sur lequel vous voulez remettre votre règlement.

C'est dans les <u>paramètres journaux</u> que l'on distingue un journal de portefeuille en cochant *Journal de portefeuille*.

En fonction du code journal indiqué sur cet écran, l'ordinateur fera donc la distinction entre une remise en banque et une remise en portefeuille.

Mode de paiement. Indiquez le mode de paiement que vous allez saisir : chèque, traite, ... Si vous avez activé le module Devises dans la Fiche société, c est le choix de ce mode de paiement qui va déterminer si la saisie du règlement va seffectuer en devises ou en Euros. Le système utilise pour cela la valeur indiquée dans l'onglet Général, Règlement en devises possible dans les paramètres mode de paiement.

A la sortie de ce champs, l'écran se reconfigure donc automatiquement s'il faut gérer les devises. Si le mode de paiement supporte la devise, on parlera dans ce qui suit d'une saisie *en mode devise*.

⇒ *N° de tiers émetteur*. Indiquez le N° du compte de tiers émetteur du règlement.

Ce N° compte peut dans certains cas être différent du ou des comptes réglés. On utilisera alors la notion déclatement du règlement.

Dans la plupart des cas, il s agit d'un compte client. Sachez cependant que vous pouvez aussi indiquer un n° de compte général, ou un N° de compte fournisseur, cette procédure supportant tout type de compte.

Remarque : Reportez-vous si nécessaire aux <u>règles de saisie d un N° de compte</u>, qui décrivent également comment utiliser la touche F4 pour retrouver dans une <u>liste de sélection</u> n importe quel type de compte.

On peut également utiliser le bouton *Chercher*, bouton décrit plus loin, pour retrouver le N° du tiers à partir du montant du règlement ou du N° de facture réglée.

⇒ *Référence document*. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement ce règlement.

Par exemple, sil sagit d'un règlement par chèque, vous pouvez indiquer ici le N° de chèque. Cette zone est facultative.

Nature de pièce. Indiquez le code <u>nature de pièce</u> à affecter au règlement. Ce code est facultatif. Une valeur par défaut peut vous être proposée si cela a été défini au niveau des paramètres du journal choisi plus haut. De plis, s'il existe un code nature de pièce égal au code paiement choisi plus haut, celui-ci sera présélectionné automatiquement.

 \Rightarrow *N° de pièce*. Indiquez ici le N° de pièce, qui en principe doit identifier cette pièce de façon unique dans votre système comptable.

Selon ce qui a été indiqué dans les paramètres du journal que vous avez choisi plus haut sur ce même écran, plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le journal est en numérotation automatique, la zone n'est pas proposée en saisie ; vous avez à la place un libellé Géré automatiquement.
- Si le journal n est pas en <u>numérotation automatique des pièces</u>, le N° de pièce est proposé en saisie.
 Selon les <u>paramètres du journal</u>, la zone N° de pièce peut être obligatoire ou facultative, et un contrôle d'unicité peut éventuellement s'appliquer.
- ⇒ *Montant du règlement*. Indiquez ici le montant du règlement reçu.

Dans le cas d'une saisie *en mode devise*, indiquez le montant en devises, suivi du *Code devise* et du *Cours de la devise* si le cours par défaut ne correspond pas.

Toujours dans le cas d'une saisie *en mode devise*, la contre-valeur du règlement en <u>devise de référence</u> est affichée sous le montant en devises ; celle-ci est automatiquement recalculée si vous modifiez le montant du règlement, le code ou le

cours de la devise.

- ➡ Montant des frais TTC. Cette zone n est présentée que si vous saisissez en mode devise. Elle permet de comptabiliser les frais bancaires afférents au règlement « à la volée ». La gestion de ces frais est détaillée plus loin.
- ⇒ Date comptable. Indiquez la date de la remise en banque du règlement (ou date d'entrée en portefeuille du règlement le cas échéant). Le système propose la date du jour, ce qui convient dans la plupart des cas.
- ⇒ Date d'échéance. Indiquez la date d'échéance du règlement. Selon les paramètres définis pour le mode de règlement, cette date est obligatoire ou facultative. Si vous ne la renseignez pas, le système prend la date comptable comme date d échéance.
- ⇒ Date de valeur. Indiquez la date de valeur du règlement. Cette date est facultative. Cette zone ne peut être renseignée que dans le cas d'une remise en banque, et non pas d'une remise en portefeuille.

Dans la plupart des cas, la date de valeur ne sera pas renseignée ici, mais plus tard lors de la création du bordereau de remise en banque.

⇒ Éclatement sur plusieurs comptes de tiers. Cochez cette case si le paiement que vous enregistrez règle des factures enregistrées dans plusieurs comptes de tiers, ou si le tiers réglé est différent du tiers émetteur du règlement.

Il y aura alors par la suite affichage d'un écran supplémentaire pour identifier le ou les tiers réglés, et pour répartir le montant global du règlement sur les différents comptes de tiers réglés.

A noter : Un bouton *Importer un fichier de règlements* permet de récupérer une répartition complexe et préalablement saisie. Cela est présenté en détail plus loin.

Boutons disponibles

- ⇒ Chercher. Ce bouton permet de rechercher le client concerné par un règlement, si l on ne connaît ni son N°, ni son nom. La recherche pourra alors se faire soit sur un N° de facture réglée, soit sur le montant réglé. Dans la fenêtre qui souvre suite à laction de ce bouton, indiquez le critère de recherche souhaité, N° de facture ou montant. Le système présente alors toutes les écritures passées dans des comptes clients respectant le critère demandé. Par défaut, seules les écritures non lettrées sont proposées. Vous pouvez choisir le client concerné par le règlement par l'option. Le fait de sélectionner directement le client de cette façon-là a pour effet :
 - Dune part de ramener le N° du client de la facture pointée dans la zone N° de tiers émetteur de lécran 1 ;
 - Dautre part de ramener le montant et éventuellement le code devise de la facture pointée dans les zones correspondantes du règlement, si celles-ci n étaient pas déjà renseignées;
 - Enfin de ramener le N° de la facture pointée dans la zone N° pièce à lettrer de lécran 2, écran présenté plus loin, sauf dans le cas d'une saisie en mode devise, cette zone n'étant alors pas présentée à l'écran. Dans le même ordre d'idées, si vous utilisez ce bouton *Chercher* sur l'écran de saisie de l'éclatement du règlement, le système mémorisera le N° de la facture pointée pour vous proposer un lettrage du compte assisté : la facture en question sera déjà pointée pour lettrage lorsque vous arriverez en lettrage du compte de tiers correspondant.
- ⇒ Consulter. Ce bouton permet de consulter à la volée le compte indiqué à l'invite N° de tiers émetteur. Vous accédez directement à la fenêtre d'interrogation du compte en

question

- ⇒ Traites. Ce bouton permet de consulter et éventuellement de modifier ou supprimer les traites émises à lacceptation pour le compte de tiers indiqué à linvite N° de tiers émetteur. Vous accédez directement à la procédure de gestion des traites à lacceptation. Sachez également qu'en modifiant les paramètres programmes de cette saisie, vous pouvez faire en sorte qu'un message d'avertissement soit émis par le système chaque fois que vous enregistrez un règlement pour un client alors qu'il existe une traite non revenue d'acceptation pour celui-ci.
- ⇒ Importer un fichier de règlement. Ce bouton ouvre une fenêtre permettant d'importer un fichier détaillant la répartition d'un règlement.

Cette fenêtre possède quatre champs et une case à cocher :

- *Type d'import* : indiquez ici une description succincte de votre import. Ceci permet d'enregistrer les trois autres champs et de manipuler plusieurs configurations.
- Fichier des règlements à importer : ce champs stocke l'emplacement du fichier à traiter. Les fichiers peuvent être dans trois formats : *txt*, *csv* et *Excel*. Indiquez l'emplacement en cliquant sur licône de parcours de fichier
- Fichier source de la procédure d'extraction : ce champ permet d'indiquer l'emplacement du fichier contenant la procédure d'extraction.

Ce fichier texte contient du code de programmation en WLangage (Windev). Trois fichiers d'exemples *Import Règlement TXT.txt, Import Règlement CSV.txt* et *Import Règlement XLS.txt* sont livrés de base dans LDCompta, disponibles dans le répertoire de l'application (par défaut : *C:\Ldsystem\Program\Compta*). Ces fichiers contiennent plusieurs exemples de mise en forme du fichier de données ainsi que le code Windev éditable pour effectuer l'intégration des données. Évidemment, ces procédures devront être adaptées au contenu exact du fichier transmis par le client payeur.

A partir du moment où on importe une liste de factures réglées par ce biais, la saisie du règlement va se faire ainsi :

- Suite à l'import du règlement, le système analyse cette liste de factures réglées. Pour chaque ligne lue dans cette liste, il recherche s'il existe une pièce portant le N° indiqué, dans un compte de nature *Client* uniquement, à la date de pièce indiquée (si la procédure d'extraction a été en mesure de trouver une date pour chaque facture), pour le montant indiqué, et non déjà lettrée. Si Oui, cette ligne est mise de côté, car elle pourra être traitée entièrement en automatique. Toutes les autres lignes apparaissant dans cette liste de factures réglées, mais ne pouvant être traitées en automatique seront reprises en détail en tant que ligne de l'éclatement. Selon le cas, on trouvera sur la ligne de l'éclatement :
 - o soit juste le montant, et éventuellement le libellé ou le N° de pièce fourni dans le fichier importé, si aucune pièce n'a pu être identifiée à partir du N° de facture fourni

 o soit un N° de compte, un libellé explicitant l'anomalie constatée, et le montant, sachant qu'il y a à ce jour 3 cas gérés :

1. On a trouvé une pièce correspondant au N° indiqué, à la date indiquée (si une date a été reçue), pour le montant donné, mais elle est déjà lettrée.

2. La même facture apparait 2 fois dans la liste importée, pour le même montant. La première occurrence sera traitée normalement, les suivantes viennent en anomalie.

3. On a trouvé une pièce correspondant au N° de facture, à la bonne date,
mais le montant ne correspond pas.

Il y a également un quatrième cas, mais qui ne devrait pas se produire si on a unicité sur le N° de facture : c'est le cas où on trouve plusieurs pièces dans LDCompta correspondant à l'un des cas 1 ou 3. Ces lignes sont traitées comme dans le cas 1.

- Quand on arrive sur l'écran de saisie de l'éclatement, le système présente en partie haute le total des factures réglées qui peuvent être gérées automatiquement, et le total des autres lignes importées. Ces autres lignes apparaissent déjà dans l'éclatement. Il ne reste donc qu'à compléter les données manquantes, et principalement le N° de compte concerné, et éventuellement corriger les libellés. Dès lors qu'on a complété toutes ces lignes, on peut valider l'éclatement, ce qui permet d enchaîner sur les écrans de lettrage.
- Le lettrage n'est à faire que pour les lignes en anomalie, celles qu'on a complétées sur l'écran de l'éclatement. Toutes les factures mises de côté sur l'écran 1 n'ont pas à être lettrées manuellement : elles le seront automatiquement.
- La comptabilisation du règlement se fait ainsi :
 - o Une écriture au compte de banque (ou portefeuille), pour le total réglé
 - Pour les lignes en anomalie, complétées sur l'écran de l'éclatement, une écriture pour chaque ligne figurant dans cet éclatement, dans le compte choisi sur l'écran de saisie de l'éclatement, éventuellement lettrée si vous avez lettré cette ligne suite à l'éclatement.
 - Pour toutes les factures mises de côté sur le 1er écran car pouvant être traitées en automatique, le système les regroupe par compte réglé et ne passe qu'une écriture par compte réglé, lettrant toutes les factures concernant ce compte réglé.

<u>Remarque</u> : bien que cette méthode fonctionne sur le principe de l'éclatement, elle peut être mise à profit même si le règlement ne concerne qu'un seul compte. Il suffira alors de ressaisir ce N° de compte sur les éventuelles lignes en anomalie.

Contrôles entre modes de paiement et journaux

Pour des raisons de cohérence, il est possible de restreindre la saisie de règlement à certains journaux. Grâce à ce mécanisme, on peut imposer par exemple de toujours faire transiter les traites par un journal de portefeuille, ou à l'inverse d'interdire la saisie des chèques sur un journal de portefeuille.

Pour accéder à cette fenêtre de configuration sans quitter la saisie des règlement client, il suffit de cliquer sur le bouton de choix du mode de paiement puis sur les boutons *Gérer* et *Modifier*. Vous pourrez alors accéder au mode de paiement à paramétrer. Le détail de la configuration des modes de paiement est abordé dans le chapitre <u>4.7.3 Modes de paiement</u>.

<u>Remarque</u> : cette limitation s'applique bien entendu dans la procédure de saisie des règlements clients, mais aussi dans la procédure d'interface, pour ce qui est des règlements clients.

Identification des règlements (2)

Le second écran affiché par la procédure permet de compléter l'identification du règlement.

츏 Saisie des règler	ments clients - 2/2	\times
Code pl <u>a</u> ce • Hors place O Sur place O Sur caisse	Code r <u>e</u> mise ⊙ Encaissement ○ Escompte	•
<u>D</u> omiciliation	RIB1	
Compte	HALL BEN PENNENDED	EQ.
Ré <u>f</u> érence tiré		
Code <u>t</u> résorerie		
Li <u>b</u> ellé écriture	CHEQUE AGEFOS	
✓ Lettrage plein	Commentain ne page N° de <u>p</u> ièce à lettrer	e
	✓ ОК ⊘ Annuler 🗙 <u>F</u> err	ner
Code place du règler	ment	

On y trouve les zones suivantes :

Code place. Cette zone n est accessible que si le mode de paiement choisi sur lécran 1 est défini comme étant de <u>type chèque</u> (le mode de paiement doit avoir la case Paiement de type chèque cochée dans <u>sa configuration</u>). Les choix possibles sont : Hors place, Sur place, Sur caisse. Sur les bordereaux de remise en banque, les règlements sont regroupés sur ce critère, avec des sous-totaux distincts. De plus, si vous gérez vos journaux de banque avec des comptes transitoires (voir le chapitre <u>schémas</u> <u>comptables</u>), lors de la comptabilisation du bordereau de remise en banque, le système comptabilisera une écriture distincte par code sur/hors place dans le compte de banque, avec possibilité d indiquer une date de valeur différente sur chaque écriture. Enfin, pour faciliter votre saisie, vous pouvez définir

<u>Remarque</u> : aujourd'hui, la quasi-totalité des banques ne font plus de distinction entre chèque sur caisse, sur place ou hors place. Vous pouvez donc définir un code place par défaut, dans les <u>paramètres programmes de cette saisie</u>, pour ne plus avoir à le saisir pour chaque chèque.

Code remise. Cette zone permet d'indiquer si le règlement est remis à l'escompte ou à l'encaissement. Cette zone n'est pas accessible si le règlement est remis en portefeuille. De plus, il faut que le mode de paiement choisi sur l'écran 1 soit défini comme supportant une remise à l'escompte (zone Remise à l'escompte possible activée dans les paramètres du mode de paiement).

Sur les bordereaux de remise en banque, les règlements sont regroupés sur ce critère, avec des sous-totaux distincts.

De plus, si vous gérez vos journaux de banque avec des comptes transitoires (voir <u>schémas comptables</u>), lors de la comptabilisation du bordereau de remise en banque, le système comptabilisera une écriture distincte par type de remise, encaissement ou escompte, dans le compte de banque, avec possibilité d'indiquer une date de valeur différente sur chaque écriture.

⇒ Domiciliation et compte (RIB). Indiquez ici la domiciliation du règlement et le numéro de compte RIB.

Ces zones ne sont proposées en saisie que si le mode de paiement choisi sur lécran 1 est défini comme nécessitant une domiciliation (zone *Domiciliation à saisir* activée dans <u>les paramètres du mode de paiement</u>). De plus, si ce mode de paiement supporte la télétransmission CFONB, la saisie d'une domiciliation complète est obligatoire ; le contrôle de validité du RIB sera exécuté.

Par défaut, l'ordinateur affiche la domiciliation bancaire **principale** du tiers émetteur choisi sur l'écran précédent, c est à dire celle qui a été enregistrée dans le fichier Clients (ou Fournisseurs) en tant que *RIB principal*.

Si la clé du n° de compte bancaire est renseignée, le système contrôle le RIB qui a été saisi grâce à cette clé.

Si le tiers émetteur du règlement choisi sur lécran 1 est un client, vous pouvez si nécessaire utiliser la touche *F4* pour sélectionner un autre RIB pour ce client, parmi tous ceux déjà enregistrés pour celui-ci.

Si vous saisissez un RIB sur cet écran pour un client qui n en possédait pas dans sa fiche, le système vous propose de l'ajouter automatiquement dans sa fiche.

De la même façon, si vous saisissez un RIB sur cet écran différent du RIB principal enregistré dans la fiche du client, et si ce RIB ne figure pas déjà dans la liste des RIB secondaires du client, le système ouvre une fenêtre de choix avec 3 options :

- Oui. Cette option permet de faire en sorte que le nouveau RIB saisi devienne le nouveau RIB principal pour le client en question (celui qui sera proposé lors des saisies de règlements ultérieures). Si le client avait déjà un RIB principal, celui-ci est conservé en tant que RIB secondaire. Le ou les RIB secondaires peuvent toujours être sélectionnés lors d'une saisie de règlement ultérieure par la touche F4.
- Non. Cette option permet de faire en sorte que le nouveau RIB saisi soit conservé dans la fiche du client en tant que RIB secondaire. Le RIB principal du client n est pas modifié.
- Annuler. Le nouveau RIB saisi n est pas enregistré dans la fiche du client.
- ⇒ Référence tiré. Cette zone, si elle est renseignée, figurera dans le fichier télétransmis à la banque. Cette information se retrouvera sur les états que vous remettra votre banque suite au traitement de la remise.
- ⇒ Code trésorerie. Ce code est facultatif. Lutilisation des <u>codes trésorerie</u> dans LDCompta est décrite dans <u>le chapitre des paramètres divers</u>.
- ⇒ Libellé écriture. Saisissez le libellé que vous souhaitez pour ce règlement. Le système propose un libellé qui est constitué du libellé mode de paiement complété par le nom du tiers, ou du libellé mode de paiement uniquement, selon les <u>paramètres</u> <u>programmes</u>.
- ⇒ Lettrage pleine page. Activez cette option si vous souhaitez afficher le ou les comptes de tiers réglés pour procéder au lettrage. Désactivez cette option si vous ne souhaitez pas effectuer de lettrage, ou si vous connaissez le n° de la pièce à lettrer (Voir zone N° de pièce à lettrer ci-après).
- ⇒ N° de pièce à lettrer. Cette zone n est pas présentée si vous saisissez un règlement en mode devise, ou si vous saisissez un règlement avec éclatement sur plusieurs comptes. Indiquez ici, si vous le connaissez, le n° de la pièce à lettrer. Si vous renseignez cette zone, l'ordinateur procède de la façon suivante :
 - Premier cas : si vous n avez pas activé l option Lettrage pleine page, et qu'il existe

une et une seule écriture encore non lettrée portant le n° de pièce indiqué, le système procède au lettrage automatiquement sans afficher le compte client.

En cas de différence de lettrage (Différence entre le montant du règlement et le montant de la pièce à lettrer), et si cette différence est inférieure à la <u>différence</u> <u>maximum autorisée</u> portée dans la <u>Fiche société</u>, onglet <u>Lettrages</u>, le système enchaîne sur <u>l'écran d'affectation de la différence de lettrage</u>.

 Deuxième cas : si vous avez activé l'option Lettrage pleine page, le système affichera l'écran de lettrage du compte de tiers, et reportera le N° de pièce à lettrer dans la partie en-tête de cet écran. De ce fait, toutes les pièces portant ce N° seront déjà présélectionnées pour être lettrées.

Lors de la validation de ce deuxième écran par le bouton OK, la procédure se poursuit ainsi :

- 1) si le règlement doit être éclaté, on passe à lécran de saisie de léclatement du règlement ;
- 2) si un lettrage pleine page a été demandé, on passe à l'écran de lettrage du compte de tiers ;
- si un lettrage direct a été demandé par saisie d'un n° de pièce à lettrer, et qu'une différence de lettrage est constatée, on passe à <u>l'écran d'affectation de la différence de</u> <u>lettrage</u>;
- 4) sinon, le règlement est validé, et l'on revient sur l'écran 1 pour enregistrer le règlement suivant.

Écran de saisie de l'éclatement du règlement

Cet écran est affiché après le deuxième écran d'identification du règlement si vous avez activé l'option *Éclatement sur plusieurs comptes de tiers* sur le premier écran d'identification du règlement.

🀞 Eclateme	nt du règlement o	lient				×
Compte		Libellé		Q	Montant	>
4100002	GARAGE ASGR	OW FRERES			50,00	
4100007	GARAGE BLACH	ION			50,00	
_						
<u>Ajouter</u>	Lister	r <u>S</u> up	primer			
Consult	er <u>C</u> hero	cher	Total v	entilé	0	, <mark>00</mark>
Comme	ntaire		Reste à ve	ntiler	100	,00
Cognine						
			\checkmark	ок	🖉 Ann	uler
N° du compte	dans lequel vous	voulez affecter une	e partie du règler	ment		

Il permet d'affecter le montant global du règlement sur un ou plusieurs comptes distincts, ces comptes pouvant être de toute nature : comptes clients bien sûr, comptes fournisseurs en cas de compensation client-fournisseur par exemple, mais aussi comptes de charges et produits (par exemple, escompte global sur le règlement, que lon ne veut pas éclater sur chaque compte réglé).

Cet écran permet de saisir, en mode pleine page, l'éclatement du règlement sur les différents comptes concernés. Pour chaque ligne, vous devez renseigner les colonnes :

⇒ Compte. Indiquez le N° de tiers (ou de compte général quel quil soit) sur lequel vous voulez affecter tout ou partie du règlement.

Les règles de saisie pour cette zone sont les mêmes que pour la zone *N° de tiers* émetteur de lécran 1.

On peut là aussi utiliser le bouton *Chercher* et *Consulter*. Si nécessaire, un même N° de tiers peut revenir plusieurs fois dans léclatement.

- ⇒ Libellé. Indiquez, si nécessaire, un libellé qui sera repris sur l écriture comptable passée pour ce règlement dans ce compte. Si vous n indiquez aucun libellé, c est le libellé de l écran 2 qui sera utilisé ou, à défaut, le libellé automatique.
- ⇒ Montant affecté. Indiquez la part du règlement que vous voulez affecter dans ce compte.

Dans le cas d'une saisie *en mode devise*, ce montant doit être exprimé dans la devise choisie pour le règlement sur l'écran 1.

Vous pouvez si nécessaire saisir un montant négatif, en cas de déduction d'avoir dans un compte donné, ou de compensation entre comptes.

Une fois la saisie de l'éclatement achevé, c'est à dire que le montant *Reste à ventiler* affiché en parte basse de la fenêtre est nul, utilisez la touche *Entrée* ou le bouton *OK*. La procédure

se poursuit alors ainsi :

- ⇒ si un lettrage pleine page a été demandé au bas de lécran 2, en activant loption Lettrage pleine page, on passe sur lécran de lettrage pour chaque ligne saisie dans léclatement du règlement, pour peu que la ligne mouvemente un compte lettrable.
- ⇒ sinon, le règlement est validé directement sans aucun lettrage, et l'on revient sur l'écran 1 pour enregistrer le règlement suivant.

<u>Remarque</u> : utilisez la touche *Tabulation* pour valider chaque ligne saisie. Si besoin est, utilisez le bouton *Annuler* pour retourner modifier les données de l écran 2.

Écran de lettrage pleine page

Cet écran est affiché si vous avez activé loption Lettrage pleine page sur lécran 2.

Si le règlement a été éclaté, cet écran de lettrage est proposé successivement pour chaque ligne saisie dans l'éclatement mouvementant un compte lettrable. Sinon, l'écran de lettrage est proposé pour le compte de tiers émetteur du règlement choisi sur l'écran 1.

Le mode opératoire détaillé pour lettrer le compte à partir de cet écran est très proche de celui utilisé dans la procédure de <u>lettrage manuel d'un compte</u>.

Toutes les fonctionnalités décrites pour un lettrage manuel existent aussi ici :

- ⇒ Choix du code lettrage à utiliser effectué par le système ; vous pointez toujours les écritures à lettrer sans vous préoccuper du code lettrage qui sera affecté ;
- ⇒ Lettrage en devise si le règlement est saisi en mode devise ;
- ⇒ Gestion des différences de lettrage, avec écran d'affectation de la différence sur un ou plusieurs comptes ;
- ⇒ Gestion des lettrages partiels, avec possibilité d'effectuer un nouveau <u>lettrage partiel</u>, mais aussi d'afficher les lettrages partiels déjà effectués dans le compte, et éventuellement de supprimer un lettrage partiel antérieur pour relettrer différemment. <u>Attention</u> : le module de <u>relance des clients</u> s appuie sur :
 - Les lettrages partiels présents dans chaque compte
 - La date déchéance
 - Et éventuellement le niveau de relance qui sont proposés par le système

Ces informations que vous pouvez modifier lors de la création d'un lettrage partiel doivent donc être contrôlées soigneusement : ce sont ces éléments qui détermineront les relances ultérieures du solde du lettrage partiel.

Cette fenêtre de lettrage possède cependant quelques spécificités par rapport à celle qui apparaît lors du lettrage à la volée après saisie de règlement client :

Le montant du règlement (ou en cas déclatement la part du règlement affectée au compte en cours de lettrage) ne figure pas dans la liste des écritures pouvant être lettrées car il n'a pas encore été validé à ce stade.

Cest pourquoi ce montant est porté en partie haute, en regard du libellé *A lettrer*. Si le lettrage s'effectue *en mode Devise*, les totaux apparaissent à la fois dans la devise du règlement et en devise.

⇒ Il est possible de valider cet écran de lettrage <u>sans effectuer aucun lettrage</u>.

Cela permet soit de valider le règlement si lon constate que rien ne peut être lettré alors que lon avait demandé à effectuer un lettrage pleine page, et ce sans avoir à retourner modifier sur lécran 2 loption *Lettrage pleine page*, soit à passer au lettrage de la ligne suivante de léclatement si on ne peut rien lettrer pour lun des comptes référencés dans léclatement.

Pour valider l écran sans aucun lettrage, utilisez le bouton *OK*; le système envoie un message d avertissement pour signaler l absence de tout lettrage; confirmez votre choix en répondant *Oui*.

- ⇒ Il est possible de rechercher et pointer une ou plusieurs lignes dans la liste des écritures non lettrées présentée par le système, en fonction d un N° de pièce ou d un intervalle de N° de pièce. Utilisez pour cela les zones Du N° et au N° qui se trouvent en bas à gauche de la fenêtre. La zone Du N° est d ailleurs déjà renseignée ici si vous avez saisi un N° de pièce à lettrer sur lécran 2, ou si lors de la saisie de léclatement du règlement, vous avez utilisé la fonction de recherche client (bouton Chercher). Le fait de saisir ou de modifier l'une ou l'autre de ces deux zones a pour effet, lorsqu on appuie sur la touche Entrée, d'effacer toutes les pointages effectués précédemment dans la liste, puis de ne pointer que les seules écritures correspondant aux critères demandés : égalité sur N° de pièce indiqué à l'invite Du N°, ou N° de pièce dans l'intervalle spécifié par Du N° Au N° si les deux zones sont renseignées.
- Pour un règlement éclaté, et si un même compte revient plusieurs fois dans les différentes lignes de l'éclatement, les écritures pointées dans le compte pour une ligne donnée de l'éclatement ne pourront l'être une seconde fois pour les autres lignes de l'éclatement relatives au même compte. Pour éviter toute erreur, la zone de pointage des écritures apparaît avec une *coche grisée*.
- ⇒ Tant que le dernier lettrage n a pas été validé par *OK*, il est toujours possible de tout modifier pour le règlement en cours de saisie. Il suffit pour cela dutiliser le bouton *Annuler* pour remonter les écrans un à un.

La validation du lettrage, ou celle du lettrage du dernier compte de l'éclatement, marque la fin de la saisie du règlement. Cest à ce moment-là que le règlement est effectivement comptabilisé, selon le schéma décrit dans le chapitre <u>Schémas comptables utilisés</u>.

14.1.1 Particularités de la saisie en mode Devise

Traitement des lettrages partiels en mode devise

Sur l écran de lettrage pleine page des écritures réglées

Sur cet écran, les lettrages partiels sont traités de la même façon qu'une écriture ordinaire, en fonction du code devise indiqué en regard de chaque <u>lettrage partiel</u>. Il faut noter toutefois qu'un lettrage partiel n a pas de cours propre ; on mémorise simplement pour chaque lettrage partiel deux montants :

- ⇒ la somme en devise de référence des écritures lettrées partiellement, chaque écriture entrant en jeu dans le lettrage partiel étant sommée pour son montant en <u>devise de</u> <u>référence</u> même si elle a été saisie en devise ;
- ⇒ la somme en devise des écritures lettrées partiellement, à condition que toutes les écritures entrant en jeu dans le lettrage partiel soient dans la même devise. Sil y a plus d une devise entrant en jeu dans un lettrage partiel, le lettrage partiel est enregistré avec le code de la devise de référence, et les deux montants sont donc égaux.

Création d un lettrage partiel pour le règlement

Si lors de la saisie du règlement, vous choisissez de créer un nouveau lettrage partiel par le bouton *Lettrage partiel* sur l'écran de lettrage, les mêmes règles s'appliquent :

- ⇒ si toutes les lignes ayant été pointées pour règlement, y compris les éventuels lettrages partiels préexistants au règlement en cours de saisie, sont dans la même devise que celle choisie pour le règlement, le lettrage partiel sera enregistré dans cette devise, avec les deux montants décrits au paragraphe précédent.
- ⇒ si plusieurs devises entrent en jeu, que ce soit au niveau des écritures pointées, ou entre la devise des écritures pointées et celle choisie pour le règlement, le lettrage partiel est enregistré en <u>devise de référence</u>.

Traitement des différences de change

La première chose à savoir est que la différence de change n'est comptabilisée automatiquement que sil y a lettrage <u>complet</u> (par opposition à <u>lettrage partiel</u>) du compte réglé, avec ou sans différence de règlement.

La différence de change, lorsqu'il y en a une, est comptabilisée automatiquement, dans les comptes que vous avez indiqués dans <u>les paramètres du module Devises</u>, à la rubrique *Ventilation des différences de change*.

L'application choisit automatiquement le compte *Perte* ou *Gain* en fonction du sens de la différence de change.

Lécriture de différence de change est comptabilisée d'une manière particulière. En effet, elle est toujours comptabilisée en <u>devise de référence</u>, même si le règlement est dans une autre devise, avec :

- ⇒ le <u>montant devise à zéro</u> ;
- ⇒ le montant en <u>devise de référence</u> égal à la différence de change ;

Dans <u>la procédure d'interrogation d'un compte</u>, ces écritures de différence de change font l'objet d'un traitement particulier. Le montant de la différence de change est égal à la différence entre :

- ⇒ d une part la contre-valeur en <u>devise de référence</u> du montant du règlement en devise saisi sur l écran 1, auquel on somme éventuellement la différence de règlement elle-aussi en devise ;
- ➡ d autre part la somme des contre-valeurs en devise de référence des écritures pointées sur le ou les écrans de lettrage des comptes réglés.

Exemple 1 - Sans différence de règlement :

Libellé écriture	Montant en devise	Code devise	Cours EUR/USD	<i>Montant en Euros</i>
Facture	1000,00	USD	1,20	833,33
Règlement	1000,00	USD	1,16	862,07
Gain de change				28,74

Exemple 2 - Avec différence de règlement :

Libellé écriture	Montant en devise	Code devise	Cours devise	<i>Montant en Euros</i>
Facture	1000,00	USD	1,20	833,33
Escompte 2%	20,00	USD	1,16	17,24
Règlement	980,00	USD	1,16	844,83
Gain de change				28,74

On voit dans l'exemple ci-dessus que les différences de règlement sont comptabilisées au cours du règlement, et donc quelles n'influent en rien sur le montant de la différence de change ; celle-ci reste la même qu'il y ait ou non différence de règlement.

Notons enfin que l'application est capable de calculer la différence de change même si Ion a pointé des écritures dans plusieurs devises, du moment que Ion a indiqué le cours à utiliser pour chaque devise « mouvementée » (et non déjà lettrée) dans le compte de tiers.

Gestion des frais bancaires afférents au règlement

On peut saisir sur le premier écran de la procédure le montant total des frais bancaires TTC afférents à un règlement en devise, si on le connaît au moment de la saisie du règlement, et <u>si</u> les frais sont en devise de référence.

Si une partie ou la totalité des frais sont en devises, ils doivent être soustraits au montant initialement calculé pour le règlement. Ce montant sera ensuite ventilé sur le même écran qu une différence de règlement.

Si ce montant de frais en <u>devise de référence</u> est renseigné, l'écran de ventilation des frais bancaires sintercale suite au deuxième écran. Il permet d'indiquer d'une part sur quel compte bancaire seront perçus ces frais, de ventiler d'autre part ce montant sur un ou plusieurs comptes de charges.

Si le montant des frais n'est pas connu immédiatement, les frais devront être comptabilisés à posteriori en saisie d'écritures par pièce, sans lien explicite (N° de pièce) avec le règlement à l'origine des frais.

Les comptes qui sont proposés par le système pour comptabiliser les frais sont ceux que vous avez indiqués les <u>paramètres Devises de la fiche société</u>. La ventilation des frais est toujours faite en devise de référence.

Dans le cas d'un règlement effectué à partir d'un compte bancaire en devise, le montant des frais TTC qui est saisi ici, en devise de référence, doit être débité sur un autre compte de banque, compte qui devrait normalement être lui-aussi tenu en devise de référence. En effet, il est primordial que sur un compte bancaire en devise, toutes les écritures comptabilisées le soient dans cette même devise.

Enfin, si pour un règlement saisi en devise avec des frais (en <u>devise de référence</u> donc) sur le même compte bancaire, le montant du règlement débité au compte de banque le sera <u>en</u> <u>devise de référence</u>. La somme de ce règlement sera calculée ainsi : *Contre-valeur en devise de référence du montant réglé - Montant des frais TTC.*

14.1.2 Schémas comptables utilisés

Exemple	1 -	Soit	une	facture	de	500	\$	enregistrée	à	un	cours	EUR/USD	de	1,20,	et	un
	règ	glemer	nt de	500\$ à ι	in c	ours	de	1,16.								
	Le	schér	na co	mptable	sera	a le s	uiv	ant :								

Pièce	Libellé	Compte	Devise	Débit	Crédit	Lettrage
F1	Facture client 00001	4100001	USD	500,00		AAA
			1,20	416,67		
F1	Facture client 00001	707000	USD		500,00	
			1,20		416,67	
R1	Règlement client 00001	4100001	USD		500,00	AAA
			1,16		431,03	
R1	Gain de change	4100001	EUR	14,36		AAA
				14,36		
R1	Règlement client 00001	766000	EUR		14,36	
					14,36	
R1	Règlement client 00001	512000	USD	500,00		
			1,16	431,03		

Exemple 2 - Prenons maintenant le cas de la même facture de 500 \$ enregistré à un cours EUR/USD de 1,20, avec un règlement de 490\$ à un cours de 1,16, soit une différence de règlement de 10 \$ passée sur le compte 665000-Escompte accordé. On comptabilise également des frais afférents au règlement pour 120€ TTC, sur le même compte de banque. Le schéma comptable sera le suivant :

Pièce	Libellé	Compte	Devise	Débit	Crédit	Lettrage
F1	Facture client 00001	4100001	USD	500,00		AAA
			1,20	416,67		
F1	Facture client 00001	707000	USD		500,00	
			1,20		416,67	
R1	Règlement client 00001	4100001	USD		490,00	AAA
			1,16		422,41	
R1	Différence de règlement	4100001	USD		10.00	AAA
			1,16		8,33	
R1	Escompte accordé	665000	USD	10.00		
			1,16	8,33		
R1	Frais bancaires	627000	EUR	100,00		
				100,00		
R1	TVA sur frais	445660	EUR	20,00		
				20,00		
R1	Gain de change	4100001	EUR	14,36		AAA
				14,36		
R1	Gain de change	766000	EUR		14,36	
					14,36	

R1	512000	EUR	302,41
			302,41

14.1.3 Paramètres programmes

Les paramètres programmes peuvent être modifiés depuis la première fenêtre de cette saisie par pièce, en appuyant sur les touches Alt F1 ou en cliquant sur le petit bouton situé en haut à gauche.

Lécran de modification des paramètres programmes de cette procédure de saisie propose les données suivantes :

- ⇒ Réinitialiser à chaque transaction : pour chacune des options Code journal et paiement, Racine du compte de tiers et Date comptable du règlement, activez l'option si vous souhaitez que les valeurs correspondantes soient remises à blanc en fin de saisie d un règlement. Vous devrez alors les ressaisir pour le règlement suivant. Désactivez cette option si vous souhaitez conserver les valeurs d'un règlement à l'autre.
- Suite à une recherche du client par montant ou № de pièce...: activez cette option si vous voulez qu'à la suite d'une recherche client par le bouton Chercher, la date d'échéance soit récupérée en plus du № client et du № de la facture à lettrer.
- ⇒ Message d'avertissement si
 - le solde du client est créditeur. Activez cette option si vous souhaitez être averti lorsque le solde du compte indiqué à l'invite N° de tiers émetteur est créditeur ou nul.
 - des traites sont à l'acceptation. Activez cette option si vous souhaitez être averti lorsqu il existe des traites émises à l'acceptation pour le compte indiqué à l'invite N° de tiers émetteur. Vous pourrez alors basculer facilement sur l'écran de gestion des traites à l'acceptation.
- ⇒ Code place par défaut : Indiquez si vous le souhaitez la valeur par défaut qui doit être proposée à l'invite Code sur/hors place.
- ⇒ Formatage du libellé de l'écriture : ce paramètre est composé de trois champs, gérant la façon dont sera composé le libellé du règlement proposé par défaut.

A la première invite, si vous choisissez l'option *Aucun formatage par défaut*, aucun libellé ne sera proposé par défaut. Il devra être saisi. Cette option peut être intéressante si vous souhaitez mettre en œuvre au mieux la <u>complétion automatique des libellés</u>. Sinon, choisissez l'une des deux autres options *Libellé du mode de paiement* ou *Libellé court mode de paiement*. Vous pouvez alors compléter ce libellé mode de paiement par au choix via la 2ème invite le *Nom abrégé du client*, le *Libellé interne du client* ou la *Raison sociale du client*. Et si vous cochez l'option *Sauf dans le compte client*, cette concaténation ne se fera pas pour l'écriture mouvementant le compte client (avoir le nom du client sur les écritures passées au compte client n'a aucun intérêt).

 Afficher les observations inscrites dans la fiche du compte payeur. Ce paramètre permet de faire apparaître de manière conditionnelle les observations inscrites dans la fiche du tiers qui fait l'objet du règlement. Voir chapitre <u>3.6 Observations sur les comptes.</u> <u>Attention</u> : ce paramètre est partagé entre quatre procédures de saisie : par pièce, au kilomètre, règlements clients, règlements fournisseurs.

14.2 Saisie des virements reçus

Cette procédure facilite la saisie des virements reçus en exploitant les relevés bancaires journaliers, reçus via un logiciel de communication bancaire à la norme CFONB. Elle est accessible par le menu *Saisie/Virements reçus*.

Sur ces relevés bancaires, on ne s'intéresse qu'à certaines écritures en fonction du code opération interbancaire, et notamment les virements reçus (code opération interbancaire 05 ou 18 la plupart du temps). Pour les opérations ainsi repérées, cette procédure permet de déclencher une comptabilisation soit entièrement automatique, soit semi-automatique (avec choix du compte de contrepartie notamment).

<u>A savoir</u>

Bien que cette saisie s intitule « *Virements reçus* », elle peut être utilisée au-delà du cadre des virements reçus. En fait, toute opération figurant sur un relevé bancaire peut être exploitée au travers de cette saisie. Cela est décrit plus loin au paragraphe <u>Comptabilisation en mode pièce</u>.

Paramètres nécessaires

Pour utiliser cette saisie, la première chose à faire consiste à définir un certain nombre de paramètres. Cela est fait en cliquant sur le bouton *Paramètres* de l'écran principal de cette procédure. On accède ainsi à l'écran de définition des paramètres décrits ci-après.

Paramètres p	our la saisie des virements reçus	×
IDENTIFICATI	ON DU TIERS - PREFIXES ET SUFFIXES A ELIMINER e nom du payeur en priorité sur le libellé	
Virement	VIR.DE;VIR. DE;VIR DE;VIREMENT INTERNET;VIR TRESO INTERNET;VIR.TRESO INTERNET;VIREMENT;	
Titre société	SA;SAS;SARL;ETB;ETS;EURL;	
Suffixes	SA;SAS;SARL;ETB;ETS;EURL;	
REGLES DE T	RAITEMENT DES OPERATIONS BANCAIRES	

Pour chaque banque, définissez une ou plusieurs règles. Pour chaque règle, sélectionnez un ou plusieurs codes opérations à gauche, et indiquez les données de comptabilisation associées.

Codes opérations interbancaires	Banque	512001	BRA ROMA	ANS			-
05 Virements reçus						<hr/>	
06 Virements émis		Règle 01			- 0	Appliq	uer
07 LCR/BOR domiciliés	Au delà d	u	11/02/20	18	6	Effacor	-
08 Prélèvements, TIP et Télérèglements					C	LIIace	
09 Prélèvements, TIP et Télérèglements	<u>N</u> º de cor	npte	?41	EQ			
10 Prélèvements, TIP et Télérèglements	Mode de	naiement	t VI EO	VIREME	NT		
11 Factures cartes de paiement/DAB-G –	m <u>o</u> ac ac	parement		VIIXLIVIL			
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	N <u>a</u> ture de	e pièce	VI 🔤	VIREME	NT		
						\sim	
				\sim	OK	\oslash	Annuler
anque à traiter (seules les hanques nour lesquelle	s vous dispo	cor doc rol	evés bancaire	es cont pro	nocéec)		

Identification du tiers - préfixes et suffixes à éliminer

En partie haute de lécran, on trouve trois champs de saisie *Virement*, *Titre société* et *Suffixes*. Ces champs sont utilisés pour supprimer les éléments de textes contenus dans les libellés des écritures observés sur les relevés bancaires. Lidée est de retirer la ou les mentions récurrentes que lon voit en début de libellé, pour ne conserver que le nom du tiers qui en principe figure dans ce libellé.

Il sera ainsi plus facile de déterminer le compte de contrepartie qui doit être mouvementé, en analysant le libellé de l'écriture du relevé bancaire.

Dans les trois champs, les textes sont délimités par un caractère « ; ». Lors de l'analyse du libellé présent sur le relevé bancaire, le système va commencer par rechercher si l'une des expressions figurant dans le premier champ se trouve en début de libellé ; si oui, il la retire. Puis il répète la même opération pour les expressions figurant dans le 2ème champ. Enfin, le système recherche si l'une des expressions figurant dans le troisième champ *Suffixes* se trouve en fin de libellé ; si oui, il la retire. La chaîne de caractères obtenue une fois ces trois opérations réalisées sera celle utilisée pour rechercher un tiers ou un compte général.

Ainsi, si le libellé d'une écriture sur le relevé est VIR. DE SA CHAMPION, le système va

commencer par éliminer la chaîne *VIR. DE*, puis la chaîne *SA*. Au final, il ne restera donc que *CHAMPION*, qui sera le critère de recherche du tiers (par nom condensé ou libellé interne) ou du compte général (recherche par libellé).

Au vu des écritures présentes sur vos relevés bancaires, vous pouvez donc ajuster la liste d'expressions fournies par défaut, ce qui améliorera la reconnaissance des tiers à mouvementer.

L'option *Prendre le nom du payeur en priorité sur le libellé* permet d'indiquer à l'application qu'il faut prendre en compte le nom du payeur (s'il est renseigné, ce qui est le cas la plupart du temps pour les virements SEPA) lors de la recherche du tiers, en lieu et place du libellé du virement.

Règles de traitement des opérations bancaires

La deuxième partie de l'écran permet d'identifier quelles sont les écritures qui doivent être traitées sur les relevés bancaires. La sélection se fait sur le code opération interbancaire, ces codes étant parfaitement définis et utilisés par toutes les banques françaises.

<u>Remarque</u> : les codes opérations interbancaires sont visibles tant en consultation qu'en impression des relevés bancaires. Il s'agit du code à 2 chiffres présenté dans la colonne intitulée *COI*.

Les règles sont à définir banque par banque ; pour chaque banque, on peut définir une ou plusieurs règles, chaque règle pouvant faire référence à un ou plusieurs codes opérations interbancaires. Mais pour une banque donnée, un code opération interbancaire ne peut pas être référencé dans plus d'une règle.

La première chose à faire consiste donc à choisir une banque. Seules les banques pour lesquelles LDCompta détecte qu'il y a des relevés bancaires sont présentées.

Une fois la banque sélectionnée, indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez traiter les relevés bancaires par cette nouvelle procédure de saisie des virements reçus dans le champ *Au-delà du*. Ainsi, tous les relevés antérieurs à cette date seront ignorés pour ne pas polluer votre saisie. Cette date est unique par banque, toutes règles confondues. Elle évoluera ensuite au fil du temps, au fur et à mesure que vous traiterez les opérations présentes sur les différents relevés bancaires.

Choisissez ensuite la règle à modifier, ou *<Nouvelle règle>* pour en ajouter une. Pour chaque règle, vous devez :

- ⇒ Sélectionnez en partie gauche le ou les codes opérations qui seront traités au travers de cette règle. Utilisez la touche *Ctrl* pour réaliser une sélection multiple dans cette liste des codes opérations interbancaires.
- ⇒ Dans le champ N° de compte, indiquez le N° de compte de contrepartie qui sera mouvementé pour chaque opération traitée par cette règle.

Vous pouvez indiquer soit un N° de compte « complet » (compte général ou auxiliaire), soit un début de N° de compte (par exemple, 627). Dans ce dernier cas, le compte devra être complété lors de la saisie de chaque virement.

Vous pouvez également, et ce sera le cas le plus fréquent, demander au système de déterminer par lui-même le compte de contrepartie, en analysant le libellé de l'opération figurant sur le relevé bancaire. On indiquera alors un point d'interrogation suivi éventuellement d'un code racine, ou d'une des lettres C, F, A ou G.

En voici la signification (dans l'exemple ci-dessous, on suppose que 41 est un code racine client) :

• ?41 : le système recherchera un client. Le compte mouvementé sera celui du client

trouvé, précédé du code racine 41

- ?C : le système recherchera un client. Le compte mouvementé sera celui du client trouvé, précédé du code racine inscrit dans la fiche du client, ou à défaut du code du premier compte collectif de nature *Client* trouvé dans la table des comptes collectifs.
- *?F* : idem, mais pour un compte fournisseur
- ?A : idem, mais pour un compte « autre auxiliaire ». Préférez dans ce cas la syntaxe ? + code racine de ces autres auxiliaires.
- ?G: idem, mais pour un compte général
- ? : le système recherchera en priorité un compte client, puis à défaut un compte fournisseur, puis à défaut un compte « autre auxiliaire », et à défaut un compte général.
- ⇒ Indiquez ensuite le mode de paiement qui sera affecté à la pièce comptabilisée.
- ⇒ Indiquez enfin la nature de pièce qui sera affectée à cette pièce (facultatif).

Une fois la règle définie, cliquez sur le bouton *Appliquer* pour l'enregistrer. En modification d'une règle existante, le bouton *Appliquer* n'est accessible que si vous avez réellement modifié quelque chose à la règle affichée. Vous disposez également d'un bouton *Effacer* pour supprimer au besoin une des règles déjà paramétrées.

Saisie des vire	ments reçus								-	- 🗆	\times
<u>B</u> anque	512001 BRA	ROMANS				•	Consul <u>t</u> er	Gére	r <u>r</u> elevés	<u>_</u> Parar	nètres
<u>A</u> fficher du	11/02/2018	a <u>u</u> 1	5/09/2021								
Relevé du l	Date	Lib	ellé	Q	N° pièce	C.O.I.	Débit	Crédit	Valeur	Référence	:e >
14/02/18 14/	02/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	IM F		18		4 945,91	15/02/18		^
01/03/18 01/	03/18 VIREMEN	IT ORDRE	P.G TRESOR			18		4 361,72	02/03/18	26004013	001
02/03/18 02/	03/18 VIREMEN	IT ORDRE	MME LAFFONT	CAT		18		18 742,22	03/03/18		
07/03/18 07/	03/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		4 921,86	08/03/18		
14/03/18 14/	03/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		3 858,37	15/03/18		
05/04/18 05/	04/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		6 022,96	06/04/18		
14/04/18 14/	04/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		16 953,32	15/04/18		
13/05/18 13/	05/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		6 675,47	14/05/18		
14/06/18 14/	06/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		292,82	15/06/18		
05/07/18 05/	07/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		4 423,85	06/07/18		
01/08/18 01/	08/18 VIREMEN	IT ORDRE	P.G TRESOR			18		58,95	02/08/18	99	
01/08/18 01/	08/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		2 571,94	02/08/18		
12/08/18 12/	08/18 VIREMEN	IT ORDRE	COMPAGNIE IE	M F		18		21,70	13/08/18		
31/08/18 31/	08/18 VIREMEN	IT ORDRE	C.P.A.M. VALEN	IC		18		170,03	01/09/18		-
Toutes Au	cune		👌 Com	ptabilis	er en aut <u>o</u> m	atique	✓ <u>C</u> ompta	abiliser 📿) <u>Ig</u> norer	×	<u>e</u> rmer

Fonctionnement de la saisie proprement dite

Sur l'écran principal de cette procédure de saisie, sélectionner une banque en partie haute. Seules les banques ayant au moins une règle de traitement définie sont proposées (voir définition des règles au paragraphe précédent). Trois boutons sont présents à droite de ce champ :

⇒ Consulter : ce bouton ouvre la consultation du compte lié à la banque sélectionnée dans le menu déroulant

- ⇒ Gérer relevés : en cliquant sur ce bouton, vous ferez apparaître la fenêtre de gestion des relevés classés par banque.
- ⇒ Paramètres : la fenêtre qui apparait lorsqu'on clique sur ce bouton a été détaillée <u>plus</u> <u>haut.</u>

Le système affiche alors toutes les opérations figurant sur des relevés bancaires correspondants aux filtres suivants :

- → L'opération est à une date comprise dans l'intervalle défini par les champs Afficher du au au-dessus du tableau.
- → Le code de l'opération interbancaire correspond à l'un de ceux référencés par la ou les règles de traitements définies pour cette banque.
- \rightarrow L'opération n'a pas déjà été traitée par cette procédure.

En partie basse, on dispose de trois boutons :

- ⇒ Le bouton Comptabiliser en automatique tente de déterminer automatiquement le client concerné sans passer par une saisie pour préciser les éléments (tiers concerné, compte à mouvementer). Ce mode de Comptabilisation automatique est décrit plus loin dans cette page.
- ⇒ Le bouton *Comptabiliser* permet de déclencher la comptabilisation semi-automatique, décrite ci-après, pour l'opération sélectionnée en partie centrale de l'écran.
- Le troisième bouton *Ignorer* permet de « marquer » l'opération sélectionnée de façon à ce que cette opération ne figure plus dans la liste.
 Cela permettra d'épurer des opérations qui ont déjà été comptabilisées par ailleurs, et qui ne seront donc pas traitées par cette procédure même si elles auraient pu l'être.

Enfin, à gauche, on trouve deux boutons *Toutes* et *Aucune* permettant de sélectionner ou désélectionner toutes les opérations affichées.

Notez qu'on peut également réaliser une sélection multiple dans la table affichée en partie centrale, en tenant une des touches *Ctrl* ou *Majuscule* enfoncée au moment où l'on clique sur une opération (*Ctrl* pour ajouter ou retirer une opération de la sélection, *Majuscule* pour étendre la sélection jusqu'à l'opération sur laquelle on clique).

Comptabilisation semi-automatique

Le système propose un écran permettant de choisir une partie des données de la pièce qui va être comptabilisée.

En partie haute de cet écran, le système rappelle les données figurant sur le relevé bancaire pour l'opération à comptabiliser, et notamment le libellé et les informations complémentaires (enregistrements de type *05* dans le fichier relevé norme CFONB).

Suite à cela, on trouve :

 \Rightarrow le *N*° *de compte* de contrepartie à mouvementer.

Ce N° de compte est initialisé à partir de ce que vous avez indiqué dans la règle de gestion correspondant au code opération interbancaire et à la banque concernée. Si dans la règle de gestion, vous avez inscrit un point d'interrogation, le système a déjà tenté à ce stade de déterminer le N° de compte en fonction des données présentes dans le libellé de l'opération. Si cette recherche a abouti, le N° de compte est renseigné et le libellé du compte sélectionné apparaît à droite.

Sinon, le système présente le nom du tiers dans cette zone N° de compte ; on peut ainsi appuyer sur la touche F4 pour afficher un écran de sélection trié par nom.

Les règles exactes mises en œuvre pour déterminer le N° de ce compte sont décrites au

paragraphe suivant.

- ⇒ Le N° de pièce, sauf si le journal de banque concerné est en numérotation automatique. Le système reprend le N° de pièce figurant sur le relevé (rarement renseigné pour un virement reçu), ou propose sinon un N° de la forme Vnnnnnn, nnnnnn étant un N° à suivre, incrémenté à chaque saisie d un nouveau règlement par cette procédure.
- ⇒ La Référence document. Si le journal de banque concerné est en numérotation automatique, c est ici que sera repris le N° de pièce figurant sur le relevé bancaire, ou à défaut le N° de virement de la forme Vnnnnn. Sinon, cette zone est initialisée à partir de la zone Référence figurant sur le relevé bancaire (mais qui est elle aussi rarement renseignée).
- ⇒ Le montant, qui n est pas modifiable ici. Le sens Débit/Crédit affiché ici est celui de l écriture qui va être comptabilisée sur le compte de tiers indiqué plus haut.
- ⇒ Le libellé de l'écriture, proposé égal à celui figurant sur le relevé
- ⇒ La *date comptable*, proposée égale à la date d opération figurant sur le relevé
- ⇒ La *date de valeur*, proposée égale à la date de valeur figurant sur le relevé
- ⇒ Le mode de paiement
- ⇒ Le code *nature de pièce*

Notez la présence, à droite, d'un bouton *Chercher*. Celui-ci ouvre une fenêtre de recherche d'un client, comme en saisie de règlement clients. Mais cette recherche est d'emblée limitée aux seules écritures clients non lettrées ayant le montant souhaité. On peut donc retrouver facilement le compte client concerné, si la règle de détermination automatique du compte n a pas aboutie.

Le bouton *Consulter* permet d'accéder directement aux mouvements du compte saisie.

Enfin, le bouton *Traites* donne accès à <u>la gestion des traites à l'acceptation</u>, comme cela existe en saisie des règlements clients (pour le cas où l'on reçoit un virement d'un client à qui on a envoyé une traite à l'acceptation ; on peut ainsi effacer cette traite en quelques clics).

Lorsqu on valide cet écran, et si le compte à mouvementer est lettrable, le système présente ensuite l écran de lettrage de ce compte, avec toutes les options habituelles que l'on trouve dans la procédure de <u>lettrage manuel d'un compte</u> : lettrage « complet », partiel, ou OD automatique pour différence de règlement.

Il y a ensuite comptabilisation de la pièce, sur le journal de banque concerné, entre le compte de banque d'une part, et le compte choisi d'autre part. Suite à cette comptabilisation, la ligne du relevé bancaire à l'origine de cette pièce est « marquée » de façon à ne pas pouvoir être traitée une seconde fois. Elle n'apparaîtra plus sur le premier écran de cette procédure.

Règles de détermination du compte à mouvementer

Cette recherche du compte à mouvementer ne se fait que si la règle de gestion le prévoit, c'est-à-dire que le N° de compte indiqué au niveau de la règle de gestion correspondant au code opération interbancaire et à la banque en question commence par un point d'interrogation.

Pour réaliser cette recherche, l'application part de la première ligne du libellé figurant sur le relevé. Elle commence par retirer les expressions figurant en partie gauche ou droite (*Suffixes*), expressions ayant été définies sur l'écran des paramètres (par exemple, *VIR. DE*).

Elle obtient ainsi ce qu'il pense être un nom de tiers, nom qu'elle va rechercher dans le fichier correspondant à la nature de tiers demandée dans la règle : *Client*, *Fournisseur*, *Autre auxiliaire* ou *Général*. Si aucune nature de compte n a été précisée (un simple point

d interrogation spécifié dans la règle de gestion), l'application effectue la recherche successivement sur ces 4 fichiers, en sarrêtant dès lors qu'elle a trouvé un compte correspondant au nom du tiers. Pour les fichiers Clients et Fournisseurs, la recherche est faite en premier lieu sur le critère *Libellé interne*, en second lieu sur le critère *Nom condensé*.

Notez que la recherche n est considérée comme ayant aboutie que si le programme trouve <u>un</u> <u>et un seul compte</u> correspondant au nom recherché, et à la nature de tiers souhaitée.

Attention : Si aucune nature de compte na été demandée (un simple point dinterrogation spécifié dans la règle de gestion), le programme effectue la recherche successivement sur les natures Client, Fournisseur, Autre auxiliaire et Général. Mais dès lors que la recherche a aboutie pour une nature donnée, il n'explore pas les autres natures possibles. Il ne détectera donc pas le fait qu'un même tiers peut être défini en tant que client et en tant que fournisseur. Il sera traité ici en tant que client.

Dautre part, quand la règle de gestion ne référence pas un code racine particulier mais seulement une nature de tiers, le système prend le code racine indiqué dans la fiche du tiers, ou à défaut le premier code racine correspondant à la nature de tiers concernée, dans la table des comptes collectifs. Soyez donc prudent si vous utilisez plusieurs comptes collectifs clients !

<u>A savoir</u> : comme la recherche du client se fait en priorité sur le libellé interne, vous pouvez ajuster ce libellé dans la fiche client (sans toucher à la raison sociale) pour qu'il corresponde parfaitement à ce qui apparait sur les relevés bancaires (une fois les mentions superflues retirées). Ainsi, lors d'un virement ultérieur, le client en question sera automatiquement reconnu. Toutefois, si c'est l'application de gestion commerciale qui est « maître » du fichier clients, c'est en gestion commerciale qu'il faut faire cette mise à jour ; si vous la faites dans LDCompta, elle sera perdue lors de la prochaine mise à jour de la fiche dans la gestion commerciale.

Comptabilisation automatique

Les règles de comptabilisation automatique sont quasiment les mêmes que celles décrites plus haut pour la comptabilisation semi-automatique.

Bien entendu, il ne peut y avoir comptabilisation automatique que si le N° du compte à mouvementer peut être déterminé par le système, soit parce qu'il a été fixé dans une règle de gestion, soit parce que la recherche à partir du libellé de l'opération a abouti.

Si la comptabilisation automatique d'une opération n'est pas possible, pour quelque raison que ce soit et tout naturellement si le compte à mouvementer n'a pas pu être déterminé, le système bascule en comptabilisation semi-automatique pour l'opération concernée.

Enfin, pour ce qui est du lettrage, le système tente là aussi, uniquement dans le cadre de cette comptabilisation automatique, de procéder à un lettrage automatique, si le compte mouvementé est lettrable. Ce lettrage automatique n est réalisé que sil existe, dans le compte mouvementé :

- ⇒ Soit une seule écriture non lettrée ayant le montant souhaité.
- ⇒ Soit plusieurs écritures non lettrées ayant le montant souhaité, mais parmi celles-ci une seule ayant un N° de pièce figurant dans le libellé de l'opération bancaire (y compris les informations complémentaires).

Si le lettrage automatique n aboutit pas, le système présente l'écran de lettrage, comme sil s agissait d'une comptabilisation semi-automatique.

Dans ce cas, l'écran intermédiaire de saisie de la pièce est déjà validé et on arrive directement sur l'écran de lettrage.

L'utilisateur garde la possibilité de revenir sur l'écran de saisie de la pièce, si, par exemple, il se rend compte que rien ne correspond à ce virement et qu'il s'agit peut-être d'une erreur sur le compte mouvementé.

Comptabilisation en mode Pièce

Cette procédure de saisie des virements reçus peut aussi être utilisée pour saisir autre chose que des virements. En fait, toute opération figurant sur un relevé bancaire peut être exploitée au travers de cette saisie, y compris par exemple des frais bancaires.

Pour permettre la saisie de ces opération ne correspondant pas à des virements client, pour lesquelles on peut avoir des contreparties multiples, y compris dans des comptes de classe 6 ou 7 nécessitant la saisie d'une ventilation analytique, il faut opter, pour la ligne de relevé bancaire concerné, pour une saisie « en mode Pièce ».

Le choix se fait par le bouton *Comptabiliser* :

- Lors du clic sur ce bouton, si la touche *Majuscule* est enfoncée, la saisie se fera « en mode Pièce » ; sinon on se retrouve en saisie « Virement reçu » classique, celle qui a été décrite en détail plus haut.
- En cliquant sur la petite flèche apparaissant en partie droite de ce bouton, un menu contextuel propose les deux modes de saisie : Virement ou Autre type de pièce.

Dans ce mode Pièce, c'est la <u>procédure de saisie par pièce</u> qui est proposée. On arrive directement sur le 2ème écran de cette procédure, le journal et la date de la pièce étant présélectionnés automatiquement à partir de la ligne du relevé. Sur ce 2ème écran, on retrouve aussi (selon le cas) un N° de pièce et/ou une référence, issus soit de la ligne du relevé bancaire, soit de la numérotation automatique de la procédure de saisie des virements reçus (Numérotation de type *Vnnnnn*). Un libellé est également proposé pour cette pièce : celui inscrit sur la ligne du relevé bancaire.

Après avoir validé le 2ème écran de la saisie par pièce, on arrive sur le 3ème écran, celui où l'on saisit les différentes lignes de la pièce. Le fonctionnement est en tous points identique à celui de la saisie par pièce « classique ». On peut saisir autant de lignes que nécessaire, saisir les ventilations analytiques le cas échéant, procéder au lettrage des comptes à la volée... La seule différence est qu'on a une contrepartie implicite au compte de banque qu'on ne voit pas dans les lignes saisies, pour le montant exact apparaissant sur le relevé bancaire. Il ne faut donc pas saisir de ligne au compte de banque. Le montant de cette contrepartie est d'ailleurs sommé dans les totaux Débit-Crédit de la pièce dès l'ouverture de la fenêtre.

Quand on valide la pièce, ce qui est possible dès lors que le total des lignes saisies est égal au montant apparaissant sur le relevé bancaire, la pièce est comptabilisée et la ligne du relevé bancaire est marquée de la même façon que dans le cas d'une saisie de type » Virement », de telle sorte qu'on ne la comptabilise par une nouvelle fois. Le N° de la pièce ainsi saisie (ou sa référence si le journal est en numérotation automatique) est également reporté sur la ligne du relevé bancaire pour faciliter le rapprochement bancaire ultérieur.

Rapprochement bancaire ultérieur

Pour les pièces ayant été comptabilisées au travers de cette procédure de saisie, et qui correspondent exactement à des lignes de relevés bancaires, il est souhaitable que lors du rapprochement bancaire ultérieur, il ne puisse y avoir aucune ambiguïté, même si un montant revient plusieurs fois à l'identique sur un relevé bancaire. Le système doit être en mesure de rapprocher chaque pièce comptabilisée en saisie des virements reçus avec la ligne de relevé qui en est à l'origine.

Or, sur les lignes des relevés bancaires, les deux informations qui pourraient aider à ce rapprochement, N° de pièce et Référence, sont très rarement renseignées. LDCompta adopte donc la règle suivante :

- ⇒ si la ligne du relevé bancaire a un N° différent de 0000000, on reprend ce N° en tant que N° de pièce sur l'écriture comptable, ou dans la référence si le journal de banque a une numérotation automatique
- ⇒ sinon, le N° unique de virement (celui qui est de la forme Vnnnnn, qui a été porté dans le N° de pièce ou la référence document de la pièce comptabilisée) est également inscrit dans le N° de pièce <u>sur la ligne du relevé bancaire</u>.

Ainsi, lors du rapprochement bancaire, comme LDCompta utilise le N° de pièce porté sur le relevé comme critère de rapprochement automatique (avec recherche de ce N° de pièce du relevé dans le N° de pièce de l'écriture comptable ou dans la référence document), le virement sera rapproché de la pièce ayant été comptabilisée sans risque d'erreur (comme dans le cas des chèques émis par la chaîne de règlement automatique fournisseurs par exemple).

14.3 Portefeuille de règlements

Les fonctionnalités offertes par le portefeuille de règlements clients sont les suivantes :

- ⇒ Vision synthétique du total des règlements en portefeuille, par mode de paiement et échéance.
- ⇒ Saisie des remises en banque par simple pointage à l'écran des règlements ou groupes de règlements à remettre.
- ⇒ Possibilité de sélection automatique des effets à remettre à l'escompte, compte-tenu des conditions d'escompte accordées par chaque banque.
- ⇒ Possibilité de modifier et d'annuler un règlement en portefeuille, avec comptabilisation automatique en cas d'annulation, ou en cas de modification du mois d'échéance si le compte effets à recevoir est géré par mois d'échéance ;
- ⇒ Possibilité de visualiser l'en-cours d'escompte.

La procédure est accessible depuis le menu Saisie/ Gestion du portefeuille.

Le portefeuille de règlements a été conçu initialement pour mettre de côté les effets que lon reçoit et que lon ne peut remettre immédiatement à la banque en raison de leur échéance lointaine. Ces effets doivent être saisis dès leur réception, de façon à ce que les comptes clients soient lettrés à ce moment-là, évitant ainsi toute relance intempestive du tiers, mais le compte de banque ne peut pas pour autant être utilisé en contrepartie. On passe donc ces effets dans un compte *Effets à recevoir* (en principe, *413xxx*). Quelques jours avant léchéance de leffet (ou même plus tôt en cas de remise à lescompte), on procédera à la remise en banque, ce qui aura pour effet de comptabiliser une écriture de remise entre le compte Effets à recevoir d une part et le compte de banque d autre part.

La procédure de gestion du portefeuille a donc pour objet de faciliter la gestion de ces effets.

Partant de là, il peut s avérer plus simple de faire transiter tous les règlements, quel que soit le mode (chèque, traite...) par ce portefeuille ; on ne gère ainsi qu un seul flux de règlement. Les règlements sont saisis et placés en portefeuille par la procédure de saisie des règlements clients ; on gère ensuite les différentes remises en banque en puisant dans le portefeuille ; enfin, on édite les <u>bordereaux de remise</u>.

Cela permet notamment de saisir les différents règlements sans se préoccuper de la banque sur laquelle chaque règlement doit être remis ; en fin de journée, on peut préparer les remises, la répartition sur les différentes banques pouvant se faire en raisonnant en masse en fonction du contenu du portefeuille. Le seul inconvénient de ce procédé est de multiplier les écritures dans les comptes ; même s il s agit d écritures comptabilisées automatiquement par les différentes procédures de gestion de trésorerie client, il n'empêche que ces volumes d'écritures se retrouvent en consultation et édition des journaux de banque, ou lors de l'édition des grands-livres.

Si vous faîtes ce choix, il faudra paramétrer en conséquence la <u>centralisation des écritures</u> <u>pour les grands-livres</u>.

Vous pouvez gérer plusieurs journaux de portefeuille ; par exemple, vous pouvez définir un journal pour les traites, et un autre pour les chèques. Sachez toutefois que le portefeuille est présenté, que ce soit à l'écran ou lors de l'impression du portefeuille, globalement tous journaux confondus. Seule la comptabilisation des écritures se fera journal par journal, le choix du journal du portefeuille étant effectué à la saisie initiale de chaque règlement. Le portefeuille regroupe toujours les règlements par mode de paiement et date d'échéance.

Remises en banque

banque.

Lors de l'appel de cette procédure de gestion du portefeuille, après un premier écran de sélection permettant éventuellement (tous les critères de filtrage sont facultatifs) de filtrer les règlements à afficher, le système présente le contenu de votre portefeuille sous forme récapitulative, c'est à dire une ligne par échéance et par mode de paiement, avec ligne par ligne le nombre d'effets détenus et le montant total correspondant.

Pour effectuer une remise, il suffit de sélectionner les effets à remettre :

- ⇒ soit par le bouton *Ajouter* en regard d'une ligne affichée, ce qui a pour effet de sélectionner tous les effets détenus pour l'échéance et le mode de paiement considérés ;
- ⇒ soit par le bouton Afficher détail. On obtient alors une liste de tous les effets pour l'échéance et le mode de paiement considérés. Sur cette liste, on peut sélectionner les effets à remettre individuellement, en cliquant sur le montant de chaque effet. Il est possible de trier les données de la table sur n'importe laquelle des colonnes, en cliquant sur l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez trier les données. Cela peut vous permettre de retrouver plus facilement les effets désirés lorsque la liste est longue.

Au fur et à mesure de vos sélections, le *Total de la remise* situé en partie haute du premier écran vous affiche les nombres et montants cumulés des effets sélectionnés pour la remise. Une fois votre sélection achevée, il faut utiliser le bouton *Valider la remise*. On indique à ce moment-là quelques informations nécessaires à la comptabilisation de cette remise :

- ⇒ *Remise*. Choisissez le type de remise entre *Encaissement* et *Escompte*
- ⇒ *Journal de banque*. Indiquez le code de la banque destinataire de la remise
- ⇒ Date comptable. C'est la date comptable à laquelle sera passée l'écriture entre le compte effets à recevoir et le compte de banque (ou le compte transitoire le cas échéant).
- ⇒ Date de valeur. Indiquez ici la date de valeur de la remise, si vous gérez vos comptes de banque en date de valeur. Cette zone n est présentée que si le journal de banque choisi précédemment est géré sans compte transitoire (cf la notion de compte transitoire).
- Référence du document. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement votre remise. Cette zone est facultative.
 De plus, cette zone, comme le code nature et le N° de pièce présentés ci-dessous, est grisée si le journal de banque choisi précédemment est géré avec compte transitoire et que l'option *Mouvementer le compte transitoire en sortie de portefeuille*, dans la <u>Fiche Société, onglet Trésorerie</u>, n'est pas cochée, car dans ce cas, la comptabilisation de la sortie de portefeuille n'est effectuée que lors de la création du bordereau de remise en
- ⇒ Nature de pièce. Indiquez le code nature de pièce à affecter à l'écriture. Ce code est facultatif.
- ▷ N° de pièce. C'est le N° de pièce qui va être attribué à l'écriture de remise. Ce N° de pièce sera affiché lors du <u>rapprochement bancaire</u> ultérieur. Cette zone est masquée s'il y a <u>numérotation automatique</u> des pièces pour le journal de banque considéré.

Lorsque vous validez cet écran par le bouton OK, il y a effectivement comptabilisation avec :

- ⇒ une écriture au crédit du compte effets à recevoir pour chaque règlement sélectionné précédemment ;
- ⇒ une écriture au débit du compte de banque, ou au débit du compte transitoire si vous en

avez indiqué un pour le journal de banque destinataire de la remise.

<u>Remarque</u>: si vous effectuez la remise sur un journal de banque géré avec compte transitoire, et que vous avez désactivé l'option *Mouvementer compte transitoire en sortie de portefeuille* sur l<u>onglet Trésorerie</u> de la fiche société, aucun mouvement comptable ne sera enregistré à ce stade. Cest lors de la comptabilisation du bordereau de remise en banque que celle-ci aura lieu. Ce mode de fonctionnement est décrit plus en détail au chapitre <u>Utilisation des comptes</u> <u>transitoires pour centraliser les remises en banque</u>, et correspond au modèle référencé 2 bis.

Sélection automatique pour escompte

Dans le cas d'une remise à l'escompte, il possible de faire une sélection automatique des effets à remettre, compte-tenu des conditions d'escompte pratiquées par votre banque. Pour lancer cette sélection automatique, allez sur longlet *En-cours descompte* et utilisez le bouton *Remettre à l'escompte*. Ce bouton a pour effet de vous proposer un écran de saisie sur lequel on trouve :

- ⇒ le *journal de banque* destinataire de la remise ;
- ⇒ le mode de paiement à sélectionner (si cette zone est laissée à blanc, la sélection ne tiendra pas compte du mode de paiement);
- ⇒ le montant recherché de la remise : la sélection des effets prendra fin dès que ce montant sera atteint, sachant que le montant global des effets sélectionnés restera toujours inférieur à ce montant ;
- ⇒ La date de valeur souhaitée pour la remise à l'escompte.

Suite à cet écran, un second écran est affiché sur lequel on trouve les conditions d'escompte pratiquées par la banque. Ces informations proviennent des paramètres journaux de la banque concernée :

- ⇒ le taux d'escompte ;
- ⇒ le montant d'*intérêt minimum* perçu par la banque pour chaque effet remis à l'escompte
 ;
- ⇒ le mode de gestion des jours non ouvrés dans le calcul des intérêts : si vous activez l'option *Report sur jour ouvré*, les effets arrivant à échéance un samedi ou un dimanche seront décalés au lundi qui suit pour le calcul des intérêts ;
- ⇒ le nombre de jours de banque ;
- ⇒ le *nombre de jours minimum* retenus dans le calcul des intérêts ;
- ⇒ le nombre de jours maximum possible pour escompter un effet (Date d'échéance Date création + Nombre de jours de banque doit être inférieur ou égal à ce nombre de jours maximum).

Compte-tenu de ces différents paramètres, l'ordinateur va sélectionner les effets en prenant en priorité ceux dont l'échéance est la plus proche, en omettant les effets dont le montant d'intérêt calculé serait inférieur au montant d'intérêt minimum perçu par la banque, et les effets dont l'échéance ne permet pas de souscrire aux règles définies par les nombres de jours mini - maxi.

Une fois cette sélection faite, vous revenez sur l'écran principal de gestion du portefeuille, où vous pouvez effectuer tous les ajustements nécessaires si la sélection effectuée ne vous satisfait pas pleinement.

Modification-annulation d'un effet en portefeuille

Toujours depuis l'écran principal de gestion du portefeuille, il est possible sur longlet Gestion

des règlements, d'afficher la liste des effets détenus. Sur cette liste, on peut gérer ces effets grâce aux boutons *Modifier* et *Supprimer*.

En modification d'un effet, on a accès aux zones suivantes :

- ⇒ *Date d'émission* de l'effet
- ⇒ Date d'échéance
- ⇒ Domiciliation bancaire et RIB
- ⇒ Référence tiré

En cas de modification de l'échéance, et si vous gérez un compte effets à recevoir par mois d'échéance (que ce soit un compte général ou un compte auxiliaire), un écran supplémentaire vous est proposé pour comptabiliser ce changement d'échéance (Écriture entre le compte *4130XX* et le compte *4130YY*, avec *XX*=Mois ancienne échéance et *YY*=Mois nouvelle échéance).

En cas de suppression d'un effet, vous avez de la même façon accès à un écran de comptabilisation de cette suppression, avec passation d'une écriture du compte effets à recevoir vers le compte de tiers émetteur de l'effet.

ATTENTION : si l'effet en question avait fait l'objet, lors de saisie initiale, d'un éclatement sur plusieurs comptes réglés, il faudra ensuite passer une OD pour reventiler la créance depuis le compte de tiers émetteur du règlement vers les comptes qui étaient réglés par cet effet. En effet, le système n'est pas capable à ce stade d'effectuer automatiquement cette ventilation.

Visualisation de l'en-cours d'escompte

Depuis l'écran principal de gestion du portefeuille, il est possible de visualiser votre en-cours d'escompte en accédant à longlet *En-cours descompte*. Cet en-cours est constitué de l'ensemble des règlements que vous avez remis en banque à l'escompte, et qui ne sont pas encore parvenus à échéance.

Cet en-cours peut être demandé soit à la date du jour, soit à une date postérieure à la date du jour, ce qui permet de préparer une nouvelle remise à l'escompte avec une date de valeur éloignée. Un premier écran présente un récapitulatif pour chaque banque sur laquelle vous avez des effets à l'escompte ; en agissant sur la vue arborescente en partie droite, vous pouvez obtenir le détail pour une banque donnée, ou même pour une échéance donnée et une banque donnée, vous obtenez le détail des règlements remis à l'escompte.

Vous pouvez également imprimer cet en-cours d'escompte, grâce au bouton *Imprimer* lorsque vous êtes positionné sur cet onglet *En-cours d'escompte*.

Édition des règlements en portefeuille

Cette procédure permet d'éditer la liste des règlements détenus dans le portefeuille. La procédure est accessible depuis le menu *Édition/Portefeuille*, ou par le bouton *Imprimer* depuis lécran principal de gestion du portefeuille, lorsqu on se trouve sur longlet *Remise en banque* ou *Gestion des règlements*.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres, comportant les zones suivantes :

- ⇒ Type de liste. Sélectionnez la ou les listes souhaitées parmi celles qui vous sont proposées :
 - Liste détaillée de tous les règlements : liste détaillée de tous les règlements en portefeuille, triée par mode de paiement et échéance.
 - *Récapitulatif par mode de paiement* : liste ne comportant qu'une page par mode de

paiement, avec échéance par échéance le nombre et le montant total des règlements, ainsi qu'un cumul progressif de ces règlements (Montant cumulé de tous les règlements jusqu'à l'échéance considérée).

- Récapitulatif par échéance : même liste que la précédente, mais cumulée tous modes de paiement confondus.
- ⇒ Journal : cette zone permet de limiter l'édition à un seul journal parmi ceux définis comme étant des journaux de portefeuille.
- ⇒ Mode de paiement. Cette zone permet de limiter l'édition aux règlements d'un mode particulier.

14.4 Bordereaux de remise en banque

Cette procédure permet de créer et d'imprimer les bordereaux de remise en banque. Elle est accessible depuis le menu *Traitement/Bordereaux de remise en banque*.

Elle peut être utilisée soit pour créer et imprimer un nouveau bordereau, soit pour rééditer un bordereau créé précédemment, sachant que le système conserve en mémoire au moins les 50 derniers bordereaux créés.

Lutilisation de cette procédure est indispensable dans la chaîne de suivi des règlements clients ; c est elle qui clôture en quelque sorte le traitement d'un règlement client.

De plus, dans le cas des journaux de banque gérés avec un compte transitoire (voir cidessous), c est lors de la création du bordereau de remise que le compte de banque est réellement mouvementé ; tous les mouvements antérieurs sont passés au compte transitoire et non au compte de banque.

Lors de la création d'un nouveau bordereau pour une banque donnée, tous les règlements saisis sur cette banque et non encore inclus sur un bordereau de remise sont sélectionnés ; dans le cas d'une banque gérée avec un compte transitoire, il existe une possibilité de modifier cette sélection par défaut, mais cela doit rester exceptionnel.

Les règlements repris sur le bordereau de remise peuvent provenir :

- ⇒ soit de la procédure de saisie des règlements clients, lorsque I on a indiqué un journal de banque sur le premier écran et non un journal de portefeuille ; on parle alors de remise en banque *directe ;*
- ⇒ soit d'une remise préparée depuis le <u>portefeuille de règlements clients</u>.

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un premier écran vous demandant de choisir entre :

- *Créer et éditer un nouveau bordereau*. Cest loption par défaut qui permet de créer un nouveau bordereau.
- Rééditer le dernier bordereau créé.
- Rééditer un bordereau plus ancien. Il faut alors indiquer le N° de bordereau à rééditer.

Écran de création du bordereau

La première chose à faire consiste à sélectionner le journal de banque pour lequel vous voulez créer un bordereau de remise, avec en sus une sélection possible sur un mode de paiement particulier. La valeur *<Tous>* proposée par défaut fait que tous les règlements en attente de remise sur le journal de banque en question seront sélectionnés. Une fois ce choix effectué, la phase de création se poursuit ainsi :

- → Si le module Devises a été activé dans la Fiche société, et s il existe, parmi les règlements en attente de remise pour la banque en question, à la fois des règlements en devise de référence et des règlements étrangers (dans une autre devise que la devise de référence), un écran intermédiaire est présenté pour sélectionner les règlements à traiter : ceux en <u>devise de référence</u> ou les règlements étrangers.
- → Si le journal de banque sélectionné précédemment est géré sans compte transitoire, aucune comptabilisation n est déclenchée lors de la création du bordereau. Le système ne requiert donc aucune information complémentaire. Un simple écran de confirmation est

proposé, écran sur lequel figure le nombre de règlements qui vont être intégrés sur le bordereau. Dans ce cas de figure, aucune sélection des règlements n'est possible ; tous les règlements saisis pour le journal de banque demandé, en saisie de règlement client ou en préparation de remise depuis la <u>gestion du portefeuille</u>, depuis la dernière création de bordereau de remise pour cette même banque, sont intégrés sur ce nouveau bordereau. On passe ensuite à l'écran d'impression du bordereau.

- → Si le journal de banque sélectionné précédemment est géré avec un compte transitoire, il doit y avoir comptabilisation du bordereau, entre le compte transitoire d'une part et le compte de banque d'autre part (voir rubrique <u>Utilisation des comptes transitoires pour centraliser les remises en banque</u> au paragraphe suivant). Il est donc nécessaire d'introduire quelques informations supplémentaires :
- ⇒ Date comptable. C'est la date comptable à laquelle sera comptabilisé le bordereau (une seule date comptable pour tous les règlements, comme décrit au paragraphe précédent).
- ⇒ *Référence document*. Indiquez ici, si nécessaire, une référence vous permettant de retrouver plus facilement votre bordereau de remise. Cette zone est facultative.
- ▷ N° de pièce. C'est le N° de pièce qui va être attribué à lécriture de remise. Ce N° de pièce sera affiché lors du <u>rapprochement bancaire</u> ultérieur. Cette zone est masquée s'il y a <u>numérotation automatique</u> des pièces pour le journal de banque considéré. Sinon, ce N° est pré-renseigné sous la forme *Rnnnnn, nnnnn* étant le N° du bordereau créé.
- ⇒ Nature de pièce. Indiquez le code <u>nature de pièce</u> à affecter à lécriture. Ce code est facultatif.
- Afficher le détail de la remise. Activez cette option si vous voulez afficher la liste des règlements qui vont être intégrés sur le bordereau de remise. Cet écran permet notamment domettre un ou plusieurs règlements du bordereau ; les règlements omis resteront en attente, dans le compte transitoire, jusqu'au prochain bordereau de remise. Ce procédé doit être utilisé exceptionnellement ; il est conseillé de remettre chaque fois tous les règlements en attente, de façon à ce que le compte transitoire soit soldé suite à la comptabilisation du bordereau.

Lorsque I on valide cet écran par le bouton *OK*, un second écran est proposé ; celui-ci présente une ligne pour chaque écriture qui va être comptabilisée sur le compte de banque, sachant qu en contrepartie le compte transitoire sera mouvementé en détail, une écriture par règlement remis. Du côté du compte de banque, les règlements remis sont regroupés ainsi :

- Une écriture pour les chèques sur caisse remis à l'encaissement
- Une écriture pour les chèques sur place remis à l'encaissement
- Une écriture pour les chèques hors place remis à l'encaissement
- Une écriture pour les effets remis à l'escompte
- Une écriture par échéance pour les autres règlements remis à l'encaissement

Vous pouvez modifier le libellé proposé pour chaque écriture, et renseigner si vous le souhaitez les dates de valeur correspondant à chaque groupe de règlements. Lorsque vous validez par le bouton *OK*, vous terminez la création du bordereau, et vous enchaînez sur l écran d impression du bordereau.

Écran d impression du bordereau

Lécran rappelle le N° du bordereau qui va être imprimé, qui est soit celui qui vient dêtre créé, soit celui que vous avez indiqué sur le premier écran.

Vous pouvez intervenir sur les zones suivantes :

- ⇒ Option de tri. Cette zone permet de choisir lordre dans lequel les règlements seront présentés, au sein de chaque groupe, sachant que ces règlements sont regroupés par mode de paiement, type de remise (escompte ou encaissement), code place pour les chèques, et enfin date d échéance.
- ⇒ L'option *Présentation de type lettre* ajoute, en tête de la première page du bordereau, les informations (Raison sociale et adresse) de la société (émetteur du bordereau) et de la banque (destinataire du bordereau) pour que le bordereau soit transmis par courrier à la banque.

14.4.1 Utilisation des comptes transitoires pour centraliser les remises en banque

La façon dont les comptes de banque sont mouvementés lors d'une remise en banque est une chose assez sensible. Plusieurs questions peuvent se poser :

- ⇒ Le compte de banque doit-il être mouvementé en détail règlement par règlement ou en global pour une remise donnée ;
- ⇒ A quelle date le compte de banque doit-il être mouvementé : à la date de la remise, à la date de valeur de la remise, à la date d échéance des règlements remis...

Selon les volumes gérés, la réponse à ces questions peut différer. Cest pourquoi LDCompta offre 3 principaux modèles de paramétrage, modèles présentés ci-après.

Il appartient à chacun de déterminer, pour chaque journal de banque, quel est le mode de gestion approprié.

Modèle 1 – Un seul journal sans compte transitoire

Cest le modèle le plus simple, qui génère donc le moins décritures comptables. Pour le mettre en œuvre, il suffit de créer le journal de banque en laissant la zone *N° de compte transitoire pour les remises en banque* non renseignée dans les paramètres journaux. Dans cette configuration-là, <u>le compte de banque est toujours mouvementé en détail, une écriture pour chaque règlement remis</u>, et ce dès la saisie de la remise. L'écriture est donc passée au compte de banque :

- Soit lors de la saisie du règlement client si lon affecte ce règlement sur le journal de banque concerné (remise en banque dite *directe*, c est à dire sans passer par un portefeuille). La date comptable de l'écriture passée au compte de banque est donc celle choisie pour le règlement ; on peut également préciser une date de valeur lors de la saisie du règlement, celle-ci se retrouvant alors dans le compte de banque.
- Soit lors de la préparation d'une remise depuis le portefeuille. Les dates comptable et de valeur indiquées pour la remise seront répercutées sur tous les règlements remis à la banque. Il n'est donc pas possible par exemple d'avoir une date de valeur différente selon l'échéance des règlements remis. Si nécessaire, on peut toujours préparer une remise distincte par échéance de façon à pouvoir indiquer des dates de valeur différentes.

Le principal inconvénient de ce modèle est quil comptabilise tous les règlements remis en détail sur le compte de banque. Cela rend donc le <u>rapprochement bancaire</u> plus difficile, car les banques portent en règle générale une écriture par remise sur les relevés bancaires. Ce modèle doit donc être réservé aux banques où le volume de règlements remis est faible.

Modèle 2 – Un seul journal avec compte transitoire

Cest le modèle le plus utilisé, qui est à notre sens le meilleur compromis. Pour le mettre en œuvre, il faut créer le journal de banque en renseignant la zone *N° de compte transitoire pour les remises en banque* dans les paramètres journaux. Il est conseillé d'utiliser un compte transitoire distinct pour chaque banque ; par exemple, pour chaque compte de banque de la forme *512xxx*, on utilisera un compte transitoire de la forme *511xxx*. Dans cette configuration-là, cest le compte transitoire qui est mouvementé en détail en lieu et place du compte de banque dans les mouvements décrits pour le modèle 1. Le compte de banque n'est lui mouvementé que lors de la création du bordereau de remise en banque ; le système passe

alors une écriture de totalisation par nature de règlements remis :

- Une écriture pour les chèques sur caisse remis à l'encaissement
- Une écriture pour les chèques sur place remis à l'encaissement
- Une écriture pour les chèques hors place remis à l'encaissement
- Une écriture pour les effets remis à l'escompte
- Une écriture par échéance pour les autres règlements remis à l'encaissement

Pour chaque écriture passée, il est possible de spécifier une date de valeur distincte. En revanche, toutes ces écritures sont comptabilisées à la date comptable du bordereau. En contrepartie de ces écritures au compte de banque, le système passe au compte transitoire une écriture par règlement remis. Si aucun règlement n a été omis lors de la création d un bordereau de remise pour une banque gérée avec un compte transitoire, <u>le compte transitoire est donc soldé suite à la validation du bordereau</u>.

Ce modèle a pour inconvénient de multiplier les écritures par le biais des comptes transitoires, mais il facilite grandement le <u>rapprochement bancaire</u> ultérieur, et la lecture des comptes de banque.

Le deuxième inconvénient est que le solde du compte de banque affiché en date comptable est faussé : une remise faite le 15/03 à échéance 31/03 débite le compte de banque au 15/03, et non au 31/03. Une solution peut consister à toujours indiquer des dates de valeur lors de la création des bordereaux de remise en banque, et à toujours interroger les comptes de banque en date de valeur. On peut aussi, comme dans le cas précédent, préparer des remises distinctes par date déchéance, en créant également un bordereau distinct pour chaque échéance ; on pourra de la sorte indiquer comme date comptable du bordereau la date déchéance des règlements remis à l'encaissement. Tout cela peut cependant être assez lourd si l'on fait un grand nombre de remises d'effets à l'encaissement, avec toujours le risque de se tromper sur la date comptable du bordereau. Pour éviter cela, on peut se rabattre sur le modèle 3 présenté ci-après.

Modèle 2 bis – Un seul journal avec compte transitoire, mais pas de mouvement du compte transitoire en sortie de portefeuille

Cest un modèle qui est dérivé du précédent. On paramètre le journal de banque comme dans le cas du modèle 2 décrit plus haut. Simplement, on désactive l'option *Mouvementer compte transitoire en sortie de portefeuille* sur l<u>onglet Trésorerie</u> de la fiche société. De ce fait, aucun mouvement comptable n'est enregistré lors de saisie d'une remise en banque effectuée à partir du portefeuille. Cest seulement lors de la comptabilisation du bordereau de remise en banque que la comptabilisation s'effectuée, entre les comptes 413 et 512.

Ce modèle permet donc de bénéficier des avantages du modèle 2, en ne passant que des écritures de cumul dans le compte 512, mais sans pour autant multiplier les écritures dans les comptes transitoires, pour tout ce qui transite par le portefeuille de règlements clients.

<u>Attention</u> : dans ce modèle, dans la période comprise entre la saisie d'une remise en banque effectuée à partir du portefeuille, et la comptabilisation du bordereau de remise en banque correspondant, on a une désynchronisation entre le solde du portefeuille de règlements observé dans la gestion du portefeuille d'une part, et le solde du ou des comptes effets à recevoir d'autre part.

Modèle 3 – Deux journaux sans compte transitoire

Cest le modèle le plus complexe, qui génère un léger surcroît de travail. Cest cependant le seul qui permet d'avoir les soldes des comptes de banque parfaitement en phase avec ceux de

la banque, du point de vue des remises effectuées.

Pour le mettre en œuvre, il faut créer pour chaque banque, deux journaux : le journal de banque proprement dit, et un journal de remise associé. Les deux journaux seront créés sans compte transitoire ; le premier aura comme compte de banque le compte *512xxx* classique ; le second un compte de passage qui peut être par exemple du type *511xxx*. Dans les procédures de saisie des règlements clients, ou lors d'une préparation de remise dans la <u>gestion du</u> portefeuille, on utilisera le second journal ; ce sera donc le compte *511xxx* qui sera mouvementé en détail, tel que cela est décrit dans le modèle 1.

Dans ce schéma-là, en l'absence de compte transitoire sur les journaux de banque, la création du bordereau de remise en banque ne déclenche aucune comptabilisation. Le compte de banque devra quant à lui être mouvementé par une autre pièce, saisie « manuellement » par la procédure de saisie *par pièce*. Cette saisie se fera au vu du relevé bancaire. On aura ainsi une pièce qui correspondra exactement à ce que la banque a constaté ; on peut de plus en profiter pour comptabiliser les frais liés à la remise simultanément. Le <u>rapprochement bancaire</u> sera de ce fait immédiat.

La difficulté dans ce modèle, en plus du fait que la saisie des remises doit être faite explicitement en saisie par pièce, est qu'il faudra justifier périodiquement le solde des comptes du type 511xxx. Ceux-ci doivent normalement s'expliquer par l'ensemble des règlements « en cours d'encaissement », c'est à dire que l'on a remis mais que la banque n'a pas encore constaté. Le système ne pourra guère proposer d'aide à l'explication de ces comptes, si ce n'est de mettre en œuvre un lettrage systématique à chaque saisie par pièce d'un encaissement.

Fonctions	Modèle 1	Modèle 2	Modèle 2b
	1 seul journal sans compte transitoire	1 seul journal avec compte transitoire avec mouvement du compte transitoire	1 seul journal avec compte trai sans mouvement compte transitoire
Saisie règlements sur Journal de banque	B1 512 ← 411	B2 511 ← 411	B2 511 ←
Acceptation traites émises à l'acceptation	ER 413 ← 411	ER 413 ← 411	ER 413 ←
Saisie règlements sur Journal de portefeuille	ER 413 ← 411	ER 413 ← 411	ER 413 ←
Sortie du portefeuille	B1 512 ← 413	B2 511 ← 413	Aucun mouve
Création Bordereau de remise en banque	Aucun mouvement	B2 512 ← 511	B2 512 ← 4 si règlement prov portefeuille B2 512 ← 511
Saisie par pièce pour constater la remise effective, au vu du relevé bancaire			

Schéma récapitulatif des mouvements comptables

Spécificités pour certains modes de paiement

On dispose également de deux options supplémentaires, au niveau de chaque mode de paiement (voir chapitre <u>4.7.3 Modes de paiement</u>) :

- ⇒ Mouvementer compte transitoire. Cette option est destinée essentiellement aux paiements clients de type Virement. En effet, pour ceux-ci, il est préférable de comptabiliser en détail chaque virement sur le compte de banque, et donc de court-circuiter l éventuel compte transitoire associé à cette banque. Ainsi, avec cette option, quand on saisit le virement depuis la saisie des règlements client, le schéma comptable est directement Crédit Client ⇔ Débit banque, même si le règlement est saisi sur un journal de banque pour lequel un compte transitoire a été indiqué.
- ⇒ Imprimer sur bordereau de remise. Cette option permet de masquer certains modes de paiement lors de lédition des bordereaux de remise. Ainsi, toujours pour les paiements de type Virement ou Prélèvement, on peut décider de ne jamais faire apparaître ces règlements sur les bordereaux de remise, puisqu'il n y a aucun intérêt particulier à le faire. Cela évitera ainsi d'imprimer des bordereaux qui partent directement à la corbeille.

14.4.2 Modification d'un bordereau de remise

Une partie des éléments figurant sur un bordereau de remise reste modifiable après constitution de celui-ci. Cela se fait par la procédure de modification d'un bordereau de remise, accessible par le menu *Outils/Modification d'un bordereau de remise en banque*.

Il faut commencer par choisir le N° du bordereau à modifier, en haut à gauche de la fenêtre. Les différents règlements figurant sur ce bordereau sont alors affichés.

Le bouton Modifier permet, pour un règlement donné, de modifier :

- ⇒ la date d'échéance
- ⇒ la date de valeur
- ⇒ dans le cas d'un règlement pour lequel la saisie de la domiciliation bancaire est permise, *la domiciliation bancaire et le RIB*.
- ⇒ dans le cas d'un chèque, le *code sur place/hors place*.
- ⇒ dans le cas d'un règlement supportant une remise à l'escompte, le type de remise : escompte ou encaissement.
- ⇒ dans le cas d'un effet supportant donc une remise par télétransmission, le type : *Traite non acceptée*, *Traite acceptée* ou *Billet à ordre* et la *Référence tiré*.

A savoir : toutes les modifications opérées ici n'ont aucune incidence sur la comptabilisation du bordereau, qui à ce stade est déjà faite. L'objectif est surtout de pouvoir corriger certains éléments qui sont repris dans la télétransmission de la remise (format CFONB), lorsqu'on a détecté des erreurs après avoir imprimé et comptabilisé le bordereau, mais avant de l'avoir télétransmis.

Le bouton *Supprimer* permet quant à lui d'effacer purement et simplement le bordereau de remise en banque. Les règlements qui étaient rattachés à ce bordereau sont remis dans l'état où ils étaient avant d'avoir constitué le bordereau en question.

Si la banque concernée par ce bordereau de remise est gérée avec un compte transitoire, le système va tenter d'effacer le lot d'écritures qui a été comptabilisé lors de la constitution de ce bordereau. S'il ne parvient pas à identifier ce lot, ou si une écriture au moins de ce lot est lettrée ou rapprochée définitivement, la suppression du bordereau est refusée.

14.5 Préparation de la télétransmission des remises LCR

La procédure de préparation de la télétransmission des remises de LCR est accessible depuis le menu *Traitement/ Préparation de la télétransmission des remises LCR*.

Cette procédure crée un fichier à la norme CFONB pour les règlements clients effectués par traite. Le fichier ainsi préparé peut ensuite être transmis à la banque via un logiciel de communication bancaire, ou par « upload » sur un portail bancaire.

La procédure de préparation de ce fichier de remise est basée sur les bordereaux de remise ; il faudra donc créer autant de fichiers que de bordereaux.

<u>Attention</u> : si lon utilise la télétransmission, il ne faut pas constituer de nouveau fichier tant que le fichier précédent n a pas été transmis. <u>Le nom du fichier de remise est en effet toujours</u> <u>le même</u>, sauf si vous avez pris coin, comme indiqué plus loin, de glisser le N° du bordereau dans le nom du fichier à préparer.

Fonctionnement

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres, comportant les zones suivantes :

⇒ N° bordereau de remise. Indiquez le n° du bordereau pour lequel vous voulez créer le fichier ETEBAC.

<u>Remarque</u> : la procédure d'épuration du fichier des règlements clients, lancée notamment suite à chaque clôture annuelle, ne conserve (par défaut) que les règlements des 6 mois antérieurs au 1er jour de l'exercice, en plus des règlements de l'exercice courant et de ceux apparaissant sur les 200 derniers bordereaux de remise en banque. Il n'est donc pas possible de refaire la création du fichier pour un bordereau très ancien.

- ⇒ Édition du bordereau d'accompagnement. Activez cette option si vous souhaitez imprimer dans la foulée un document récapitulatif des règlements portés dans le fichier de remise.
- ⇒ Le répertoire où sera créé le fichier. Si vous utilisez un logiciel de communication bancaire (CUBICUS par exemple), placez ce fichier à l'endroit attendu par ce logiciel.
- ⇒ *Le nom du fichier à créer*. Celui-ci peut comporter des variables de remplacement :
 - Le caractère % sera remplacé par le code société courant (code à 3 caractères)
 - La chaîne de caractères \$\$ sera remplacée par le code du journal de banque concerné
 - La chaîne de caractères <u>*fffff*</u> sera remplacée par le code banque émettrice (5 premiers chiffres du RIB)
 - Le caractère ° ou la suite de caractères ° sera remplacé par le N° du bordereau de remise en banque, éventuellement complété par des zéros à gauche pour que ce nombre soit de même longueur que la suite de caractères °.
 - Les chaînes de caractères AAAA, AA, MM, JJ seront remplacées respectivement par l'année (4 ou 2 chiffres), le mois et le jour de la date du jour où est constitué le fichier.
<u>Attention</u> : le nom de fichier est limité ici à 20 caractères (avant remplacement des variables) et il doit respecter la convention de nommage de fichiers sous Windows : les caractères V:*?"<>| sont interdits.

Exemple de nom de fichier valide : *LCR % \$\$° AAMMJJ.dat*. Après remplacement, pour un bordereau N° 123 concernant le journal de banque CA, dans la société LDZ, fichier créé le 30/09/2021, le nom de fichier final sera *LCR LDZ CA123 210930.dat*

Codification des remises. Les deux zones de saisies permettent de choisir le code remise qui va être porté dans le fichier ETEBAC en regard de chaque règlement, selon que le règlement est remis à l'escompte ou à l'encaissement. Dans la grande majorité des cas, il faut conserver les valeurs livrées par défaut, à savoir *Escompte* et *Encaissement, crédit forfaitaire après échéance*. Si vous modifiez l'une de ces deux valeurs, celles-ci sont enregistrées et vous seront reproposées pour les remises suivantes.

Validez cet écran par le bouton *OK*. Si vous avez activé loption Édition du bordereau daccompagnement, une fenêtre dimpression de ce bordereau vous est proposée. Ce bordereau daccompagnement vient en plus du bordereau de remise, mais ne présente que les règlements portés dans le fichier de remise, alors que le bordereau de remise peut englober dautres règlements (chèques par exemple). Si vous navez pas activé loption Édition du bordereau daccompagnement, une fenêtre vous informe simplement de la bonne fin du traitement.

Modes de paiement pris en charge

Lors de la création du fichier ETEBAC à partir d'un bordereau de remise, seuls les règlements *supportant une télétransmission CFONB* sont traités (voir illustration). Cette sélection se base sur le mode de paiement, sachant que l'on a défini, dans les paramètres modes de paiement, le niveau de support : *Non supporté, Traite non acceptée, Traite acceptée, Billet à ordre*.

Attention : le niveau de support est affecté à chaque règlement lors de sa saisie ; toute modification effectuée dans les paramètres modes de paiement ne vaudra que pour les règlements saisis suite à la modification, mais n aura aucun effet sur les règlements déjà saisis.



Libellé du mode de paiement

14.6 Gestion des traites émises à l'acceptation

Cette procédure permet de gérer un portefeuille de traites émises à l'acceptation.

Celle-ci n a dintérêt véritable que si ce portefeuille est alimenté en automatique par la procédure dinterface des ventes. Ainsi, il n y a pas à saisir ces traites pour les introduire dans ce portefeuille. Lors du retour de la traite, il n y a qu à la pointer pour que celle-ci soit comptabilisée, ce qui est beaucoup plus rapide que de l'introduire par la procédure de saisie des règlements clients.

Le portefeuille de traites émises à l'acceptation est « extra-comptable », dans le sens où une traite présente dans ce portefeuille ne génère aucune écriture comptable, ni dans le compte du client, ni dans un compte de portefeuille. Cest lors du retour d'acceptation qu'il y a comptabilisation et lettrage éventuel du compte de tiers.

Lautre intérêt de ce portefeuille de traites est de pouvoir les relancer si elles ne reviennent pas assez vite d'acceptation. Le module de relance clients offre en effet une option spécifique <u>Relance des traites émises à l'acceptation</u> pour cela.

Cette procédure est accessible depuis le menu Saisie/Gestion des traites à l'acceptation.

Lécran principal de cette procédure présente la liste de toutes les traites présentes dans le portefeuille. 3 zones de sélection sont présentes en partie haute :

- ⇒ Traites émises avant le. Permet de limiter l'affichage aux seules traites dont la date d'émission est antérieure à la date indiquée.
- \Rightarrow *N*° *de client*. Permet de limiter l'affichage aux seules traites du client indiqué.
- ▷ N° de règlement. Permet de limiter l'affichage aux seules traites portant le N° de règlement (N° de pièce) indiqué.

Pour agir sur la liste des traites, vous disposez des boutons suivants :

- Accepter. Permet de comptabiliser la traite lors de son retour d'acceptation. Les données de la traite ne seront pas modifiables. Seule la date de retour d'acceptation doit être saisie, cette date étant prise comme date de comptabilisation. Le système enchaîne ensuite avec l'écran de lettrage du compte client concerné.
- ⇒ Modifier. Permet de modifier une traite en portefeuille, et éventuellement de la comptabiliser dans la foulée (même chose que Accepter, mais toutes les données de la traite sont modifiables. Pour la comptabiliser, il suffit de renseigner la zone Date du retour sur l'écran de modification.
- ⇒ Créer. Permet d'ajouter une traite dans le portefeuille. Comme il est dit plus haut, cette option est peu utilisée ; les traites sont créées en général par la procédure d'interface, en même temps que les écritures du journal des ventes.
- Supprimer. Permet de supprimer une traite en portefeuille. La traite n étant pas encore comptabilisée à ce stade, sa suppression ne pose aucun problème particulier.
- Épurer. Permet de supprimer un ensemble de traites non revenues d'acceptation, en fonction de leur date d'échéance. Vous pouvez ainsi supprimer toutes les traites non revenues d'acceptation alors que l'échéance est dépassée. Cela évite de les relancer par la procédure de relance des traites à l'acceptation ; l'échéance étant dépassée, la ou les factures correspondant à cette traite vont entrer dans le circuit classique de relance des restes dus clients.

Lors de la comptabilisation de la traite (boutons Accepter ou Modifier si I on renseigne la date

comptable du retour), le système comptabilise la traite dans le journal et sur le compte de portefeuille de règlements clients, portefeuille dont le code est fixé dans la fiche société, sur longlet Trésorerie. Lécran de lettrage du compte client qui est proposé lors de cette comptabilisation dispose des mêmes fonctionnalités que lors de la <u>saisie d un règlement client</u>.

<u>Rappel</u> : cette procédure est accessible directement depuis la procédure de <u>saisie des</u> <u>règlements clients</u>, par le bouton *Traites*. Ainsi, lors de la saisie d'un règlement pour un tiers, le système peut vous informer de la présence d'une traite dans ce portefeuille pour le tiers considéré ; en actionnant ce bouton *Traites*, vous basculez dans cette procédure pour consulter, accepter ou supprimer la ou les traites de ce tiers, avant de revenir à la procédure de saisie des règlements clients.

14.7 Schéma récapitulatif des flux de trésorerie client



	Explication des flux et co	omptabilisation associée	
N° de flux	Description	Débit	
1	Création de traites émises à lacceptation par l'interface standard. Cette création ne déclenche aucune comptabilisation, les traites à lacceptation étant suivies de façon extra-comptable.	Aucune comptabilisation	Aucun
2	Création de traites en portefeuille par l'interface standard.	Compte de portefeuille défini dans la fiche société, onglet Trésorerie. Ce compte est éventuellement géré par mois d échéance.	Compt le fich
3	Saisie de règlements clients pour alimenter le portefeuille, par le choix d'un journal de portefeuille sur l'écran 1 de la saisie.	Compte de portefeuille associé au journal de portefeuille choisi sur lécran 1, éventuellement géré par mois déchéance.	Compl I écrar définis I éclat
4	Saisie de règlements clients <i>classique</i> , pour déclencher une <i>remise en banque directe</i> , par le choix d'un journal de banque sur l'écran 1 de la saisie.	Compte transitoire associé au journal de banque choisi sur l écran 1, ou compte de banque associé si aucun compte transitoire n a été défini pour le journal.	Idem
5	Création de traites émises à lacceptation par la procédure de gestion des traites à lacceptation.	Aucune comptabilisation	Aucun
6	Acceptation d'une traite dans la gestion du portefeuille des traites émises à l'acceptation	Compte de portefeuille défini dans la fiche société, onglet Trésorerie. Ce compte est éventuellement géré par mois d échéance.	Compt la trai
7	Préparation d'une remise en banque depuis la gestion du portefeuille de règlements clients	Compte transitoire associé au journal de banque choisi sur l écran 1, ou compte de banque associé si aucun compte transitoire n a été défini pour le journal, en détail règlement par règlement.	Compt assoc portef règlen introd portef évent par mo détail règlen
8	Création d un bordereau de remise en banque	Si pas de compte transitoire associé au journal de banque destinataire de la remise, <i>aucune comptabilisation</i> . Sinon, Compte de banque associé au journal destinataire, en cumul par groupe de	Si pas assoc banqu remise compt Sinon, assoc

	règlements.	destin règler
		regien

14.8 Transfert des créances douteuses

Cette procédure facilite la gestion des créances douteuses. Elle permet de passer un ensemble d'écritures d'un compte client à un autre compte (autre collectif client ou compte général, généralement en classe 416). Le compte client origine est soldé par une écriture globale, avec lettrage des écritures ainsi soldées. Le compte destinataire est lui mouvementé en détail, à l'identique du compte origine.

Cette procédure est accessible par le menu Saisie/Transfert des créances douteuses.

Tout se passe dans une fenêtre unique. La première chose à faire consiste à renseigner la partie haute de la fenêtre :

- ▷ N° de compte origine : indiquer le N° du compte client dans lequel se trouvent les créances douteuses, c'est à dire les écritures non lettrées, ayant bien souvent déjà été relancées plusieurs fois, et pour lesquelles on doute de pouvoir les encaisser rapidement. Dès que ce champ est renseigné, LDCompta affiche en partie centrale de la fenêtre toutes les écritures non lettrées présentes dans ce compte. Notez que dans la colonne *Relance* figurent les codes relances des différentes écritures, ou la mention *Ltg* si un litige client porte sur une écriture.
- ▷ N° de compte destination : indiquer le compte dans lequel on souhaite transférer ces créances. Cela peut être un compte général 416000 (quand on a peu de créances douteuses), ou le même compte client que celui d'origine, mais rattaché à un collectif Clients douteux.

Par exemple, si on deux comptes collectifs clients *411000* et *416000* ayant pour code racine respectif *41* et *46*, on transférera les créances douteuses d'un client *XXXXXX* du compte *41XXXXXX* au compte *46XXXXXX*.

- ⇒ Code journal : indiquez le code du journal à utiliser pour les écritures de transfert qui vont être passées. Il peut s'agir du journal des OD « classique » ou d'un journal dédié à ces opérations si elles sont fréquentes.
- ⇒ Date comptable : indiquez la date à laquelle le transfert de ces créances doit être comptabilisé. C'est par défaut la date du jour qui est proposée.
- ⇒ Libellé au compte origine : comme indiqué plus haut, le compte origine va être mouvementé globalement (une seule écriture) venant solder la ou les écritures transférées dans le compte destination. Indiquez ici le libellé de l'écriture uniquement passée au compte origine.

Dans ce libellé, la séquence XXXXXXXXX (10 caractères X) sera remplacée automatiquement par le N° du compte destination.

Le libellé proposé par défaut est paramétrable : cliquez sur le bouton Paramètres programme \mathbb{Z} (en haut à gauche de la fenêtre) ou appuyez sur *Alt F1* pour définir cette valeur par défaut.

- ▷ N° de pièce : indiquez le N° de pièce à attribuer aux écritures de transfert. Si le journal choisi plus haut est en numérotation automatique, ce N° de pièce est remplacé par une mention Géré automatiquement. Le N° de pièce attribué à la pièce sera affiché une fois la transaction validée.
- Nature de la pièce : indiquez le code nature de pièce à attribuer aux écritures de transfert (facultatif). Bien souvent, il s'agit du code nature de pièce correspondant aux OD, mais on peut aussi utiliser un code nature de pièce dédié si ces opérations de transfert sont fréquentes.

Après avoir renseigné ces différents champs, il vous faut sélectionner la ou les écritures à transférer. Cela se fait en cliquant sur celles-ci une à une, dans les colonnes *Débit*, *Crédit* ou la colonne de pointage placée entre ces deux colonnes *Débit-Crédit*. La sélection peut aussi être faite au clavier par la barre d'espacement (même principe que les écrans de lettrage). Notez aussi les boutons *Toutes* et *Aucune* permettant de sélectionner ou désélectionner l'ensemble des écritures qui sont affichées.

Un total débiteur ou créditeur des écritures ainsi sélectionnées est tenu à jour au bas de la fenêtre.

Lorsque cette sélection est achevée, appuyez sur *Entrée* ou cliquez sur le bouton *OK*. Après une dernière confirmation, LDCompta transfère les écritures selon le schéma suivant :

- ⇒ Une écriture unique au compte origine, pour le montant total transféré, venant lettrer les écritures ayant été sélectionnées (si le compte origine est lettrable bien sûr).
- ⇒ Une écriture dans le compte destination pour chaque écriture sélectionnée dans le compte origine. Cette écriture est identique à celle d'origine, à l'exception du code journal, de la date d'écriture et du N° de pièce (le N° de pièce origine est basculé dans la référence document, si cette référence n'était pas déjà renseignée).

De plus, si un litige portait sur l'écriture d'origine, le litige est automatiquement réaffecté à l'écriture destination.

15. Relances clients

Le module de relance des clients permet d'éditer automatiquement des lettres de relance clients à plusieurs niveaux.

De plus, il est possible d'utiliser une *liste des clients à relancer* pour effectuer des relances par téléphone si l'on ne souhaite pas procéder par e-mail ou courrier.

La mise en œuvre de ces relances clients est faite au travers de quatre procédures distinctes :

- ☑ une procédure de saisie des lettres-types, c'est à dire du texte devant figurer sur chaque lettre de relance, ainsi que de l'objet et du texte constituant le corps du mail, en cas de relance par mail. Le nombre de lettres-types n est pas limité.
- ☑ une procédure de recherche des clients à relancer, et d'édition de la liste des clients à relancer. Cette procédure attribue à chaque client à relancer un **niveau** de relance, en fonction de critères qui sont détaillés plus loin.
- ☑ une procédure de modification des relances clients, pour modifier client par client le niveau qui lui a été attribué par le système.
- ☑ une procédure d'édition des lettres de relance clients.

Chacune de ces procédures est décrite en détail ci-dessous. Dans le cas où l'on se contente d'une relance téléphonique, seule la procédure de recherche et d'édition des clients à relancer est nécessaire. Les trois autres procédures ne sont utiles que si l'on souhaite aller jusqu'à l'émission des lettres de relance.

Pour pouvoir affiner vos procédés de relance, vous disposez de **groupes de relance**.

Un groupe de relance est affecté à chaque client au niveau de sa fiche client. Ce groupe peut prendre une valeur comprise entre 0 et 9, sachant que le groupe 0 est écarté dans toutes les procédures de relance. Ce groupe 0 doit donc être réservé aux comptes clients ne devant jamais être relancés (comptes *clients divers* par exemple).

Les neuf autres groupes permettent de classer vos clients, en réservant à chaque groupe une méthode de relance distincte : soit un rythme de relance différent, soit des lettres-types différentes, soit encore des gestionnaires différents.

Si vous avez activé le <u>module Devises</u> dans la <u>Fiche société</u>, la relance peut se faire soit en devise, soit en <u>devise de référence</u>. Le choix de la devise d'impression, c'est à dire devise du client ou devise de référence, se fait au niveau de chaque lettre-type.

Il existe également une méthode de relance alternative (module de relance dit « new ») dans laquelle le niveau de relance n'est pas directement lié au nombre de fois où une facture a été relancée, mais au nombre de jours de retard de celle-ci. Ce module est décrit lui-aussi plus loin.

Enfin, on dispose parallèlement à ces procédures de relance des comptes clients d un système de <u>relance des traites émises à l'acceptation</u>. Celui-ci est basé sur le <u>portefeuille de traites</u> <u>émises à l'acceptation</u>, et non sur les comptes clients.

15.1 Saisie des lettres types

Cette procédure permet de saisir le texte des différentes lettres de relance clients. La procédure est accessible depuis le menu *Traitement/Relances clients/Saisie des lettres-types*.

Le premier écran affiche la liste des lettres-types déjà existantes.

Le N° de la lettre-type est alphanumérique, et peut être constitué de 1 ou 2 caractères. Ce N° est tout à fait distinct du niveau de relance d'un client présenté plus loin. Lors de l'édition des lettres de relance, un tableau <u>décrit plus loin</u> vous permettra de donner la correspondance entre le niveau de relance du client et le N° de la lettre-type qu'il faut imprimer. Cette correspondance peut être établie pour chacun des neuf groupes de relance clients.

Par exemple, pour un client étant au niveau de relance 1 (première relance), on peut choisir d'imprimer la lettre A1 s'il est en groupe 1, ou A2 s'il est en groupe 2. Le tableau sera alors de la forme :

	Niveaux de relance											
Group	Group 1 2 3 4 5 6 7 8 9								9			
es												
1	A1											
2	A2											
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

Figure 1 - Correspondance entre groupes, niveaux et lettres de relance

La saisie d'une lettre-type se fait sur un écran constitué de 5 onglets :

Onglet Identification

Cet onglet comporte les zones suivantes :

- ⇒ *N° de lettre*. N° constitué de deux caractères alphanumériques.
- ⇒ *Titre*. Permet de donner un titre à la lettre. Ce titre ne simprime pas sur la lettre. Il est simplement affiché dans la fenêtre de sélection d'une lettre-type.
- ⇒ Impression du relevé. La lettre de relance peut s imprimer sous trois formes :
 - La lettre intègre dans son corps la liste des factures relancées
 - La lettre ne comporte que la partie *texte*, la liste des factures relancées étant imprimées par le biais d'un relevé de compte client (voir chapitre Édition des relevés <u>de comptes</u>). On obtient alors au minimum 2 pages pour chaque client relancé. Cette méthode est surtout intéressante quand on a des clients avec un grand nombre de factures relancées ; la présentation sous forme de relevé séparé est alors plus claire.
 - La lettre n'est constituée que du relevé des factures en relance sans lettre de

relance.

- ⇒ Inclure des frais forfaitaires pour retard de paiement. Si vous cochez cette option, des frais forfaitaire de relance, telle que prévue par la loi du 21 mars 2012, (les fameux 40€) apparaitront sur la lettre de relance Au lancement de l'édition des lettres, sur le troisième onglet dénommé désormais Frais et Agios, on peut renseigner le montant de ces frais forfaitaires, le libellé qui apparaitra sur la lettre en regard de ces frais ajoutés au total à régler, et choisir le mode calcul de ces frais : Une seule fois ou Par facture relancée.
- ⇒ Mode dimpression. Ce champ n est proposé que si vous avez activé le module Devises dans la <u>Fiche société</u>. 3 options sont offertes :
 - Automatique en fonction du compte. Le système déterminera, pour chaque lettre de relance imprimée, si celle-ci est présentée en devise ou en <u>devise de référence</u>. Ce choix se fera en fonction du code devise porté dans la fiche du client : sil est non renseigné ou sil est égal à la devise de référence, la lettre s imprime en devise de référence, sinon la lettre s imprime en devise.
 - *En Euros.* La lettre s imprime toujours en Euros.
 - En devises. La lettre s'imprime toujours en devise, cette devise pouvant être éventuellement la devise de référence.
- ⇒ *Décompte d'agios.* Ici on trouve trois options :
 - Pas de décompte d'agios
 - Joindre un décompte d'agios sur une page distincte. Activez cette option si vous voulez qu un décompte d'agios s'imprime, sur une page distincte, suite à la lettre de relance.
 - Inclure le décompte des agios sur la lettre elle-même. Cette option n'est activée que si l'option Relevé inclus dans la lettre est sélectionné dans la partie Impression du relevé.

<u>Remarque</u> : seule l'impression des agios est prise en charge ; aucune comptabilisation d'agios n'est effectuée.

Onglet Début de la lettre

Sur cet onglet, vous saisissez le texte qui apparaitra au début de la lettre de relance, avant la liste des factures relancées. Vous pouvez enrichir votre texte (police, soulignement, gras, couleur du texte) via la barre de mise en forme présentée au-dessus du texte.

Le bouton *Insérer des données variables* vous permet d'insérer des champs de données (Mode de paiement du client, N° du client, Nom abrégé du client, Raison sociale, Solde du compte, Banque d'affectation du client) données qui seront donc adaptés à chaque client lors de l'impression de la lettre.

Dans le modèle de lettre, ces champs apparaissent entourés par les signes supérieurs/inférieurs < >



Onglet Fin de la lettre

L'onglet *fin de la lettre* permet d'ajouter le texte qui terminera la lettre. Il apparaîtra audessous du relevé des factures si vous choisissez d'intégrer ce relevé au corps de la lettre. Comme pour le début de la lettre, il est possible de jouer sur la présentation du texte et d'ajouter des champs de données qui s'adapteront à chaque client.

Onglet Libellés

L'onglet *Libellés* permet de réécrire certains libellés qui figureront dans l'entête et le corps de la lettre. Cela est particulièrement utile si vous voulez rédiger des lettres-types en langue étrangère.

Onglet E-mail

L'onglet *E-mail* donne la possibilité d'utiliser un texte différent lorsque la relance est effectuée par email. Dans ce cas, il suffit de décocher la case *Utiliser la lettre et/ou le relevé directement dans le corps du message* et de compléter les champs *Objet du mail* et *Corps de l'email* avec les textes que vous désirez.

Là aussi vous pouvez insérer des données variables qui s'adapteront à chaque client.

<u>Conseil</u> : pour envoyer des relances par mail, il est bien préférable de **décocher** l'option *Utiliser la lettre et/ou le relevé directement dans le corps du message.* En effet, cette option donne des résultats pour le moins « variables » (rarement satisfaisants) selon le type de messagerie utilisée, côté émetteur (serveur SMTP) et destinataire (client de messagerie utilisé : Outlook, Gmail...). Alors qu'en envoyant un mail ayant un corps de quelques lignes seulement et la lettre de relance en pièce jointe (fichier PDF), le mail sera bien lisible dans tous les cas (et la lettre pourra facilement être imprimée par le destinataire s'il le souhaite).

<u>A noter</u> : un bouton *Paramètres de relance* disponible dans la fenêtre de recherche des clients à relancer (sur l'onglet *Recherche*), équivalent au bouton *Paramètres* de l'écran de lancement de l'édition des lettres de relance, permet de définir la correspondance entre Niveau de relance, Groupe de relance et N° de la lettre imprimée (tableau décrit en haut de cette page). Il permet également de modifier la présentation de l'en-tête des lettres de relance. Vous pouvez spécifier s il faut que le système imprime :

- La raison sociale et l'adresse de votre société en tête de chaque page (suivant que vous imprimez sur un papier à votre en-tête ou pas).
- Le N° de téléphone et fax du client.
- La date du jour
- Le code (et éventuellement le nom) du représentant.

15.2 Recherche et édition de la liste des clients à relancer

Cette procédure permet de lancer la recherche des clients à relancer, par une analyse complète des comptes clients, et d'éditer la liste des clients à relancer qui en découle. Cette liste peut soit être considérée comme une liste préparatoire à l'édition des lettres de relance proprement dit, soit être utilisée pour une relance téléphonique.

Cette procédure est accessible depuis le menu *Traitement/Relances clients/Recherche des clients à relancer*.

Principes de recherche des clients à relancer

Lors de la recherche des clients à relancer, le système commence par calculer le solde de chaque compte client, en ne prenant en compte que les écritures non lettrées ayant une date déchéance antérieure à une date limite choisie au lancement de ce traitement (limite portant au débit uniquement, ou au débit et au crédit selon le cas).

- → Si ce solde calculé est supérieur à un montant minimum pour relance (choisi également au lancement du traitement), le client est en situation de relance ; le système marque alors les écritures mises en jeu dans le calcul du solde effectué précédemment. Le marquage consiste à attribuer un **niveau de relance** à chaque écriture. Si l'écriture n'a jamais fait l'objet d'une relance, le niveau attribué sera pris égal à une valeur minimum qui est fonction du groupe de relance du client (en règle générale, cette valeur
- minimum est 1). Si l'écriture a déjà fait l'objet d'une relance, et si loption *Oui, pour toutes les écritures relancées* a été choisie à l'invite *Augmentation du niveau de relance* au lancement de ce traitement, le niveau de relance de l'écriture croît d'une unité, avec une valeur maximum qui est elle aussi fonction du groupe de relance (en règle générale, cette valeur maximum est 9).
- ➔ Si au contraire le solde client calculé est créditeur, ou débiteur pour un montant inférieur au montant minimum de relance, le système démarque toutes les écritures constituant le solde du client.

Tout ce traitement de recherche et d'édition de lettre se fait par « compte client », c est à dire pour chaque couple (compte collectif, N° de client). Pour un compte client donné, on n a donc toujours qu une seule lettre de relance ; on n imprime pas autant de lettres qu il y a de niveaux différents parmi les écritures relancées.

Pour déterminer le N° de la lettre-type qui doit s imprimer, le système calcul un niveau final (ou global) de relance pour chaque compte client, puis récupère le N° de lettre correspondant à ce niveau et au groupe de relance du client, à l'aide du tableau à deux entrées présenté plus haut (niveau de relance global du client en ligne, groupes de relance en colonne, N° de la lettre à l'intersection Niveau-Groupe).

Le **niveau final (ou global) de relance du compte client** est égal au niveau maximum de relance constaté parmi les différentes écritures constituant le solde relancé. Il existe toutefois un paramètre, accessible par le bouton *Paramètres de relance* depuis l'onglet *Recherche* de la fenêtre présentée ci-après, pour faire en sorte que ce niveau final ne tienne compte que des écritures au débit. Ainsi, les éventuelles écritures relancées au crédit sont intégrées dans le solde, mais n'influent pas sur le calcul de ce niveau de relance final.

<u>A savoir</u> : même quand le <u>module Devises</u> est actif, tout ce traitement de recherche des clients à relancer s'effectue en <u>devise de référence</u>; seule l'édition de la lettre s'effectue éventuellement en devise, en fonction de ce qui a été spécifié au niveau de la lettre-type

imprimée en final.

Prise en compte des lettrages partiels

Chaque <u>lettrage partiel</u> est géré comme s'il s'agissait d'une véritable écriture, qui se substitue aux écritures lettrées partiellement, qui elles sont ignorées. On utilise ainsi les données du lettrage partiel, telles que le libellé lettrage partiel, la date d'échéance, le niveau de relance.

De cette façon, sur les lettres de relance, on peut ne faire apparaître que le solde restant à régler pour chaque facture chaque fois qu'il y a eu un règlement partiel.

En cas de modification du niveau de relance sur un lettrage partiel, soit de façon automatique par le programme de recherche des clients à relancer, soit par la procédure de modification des relances client par client décrite plus loin, le niveau de relance attribué au lettrage partiel est systématiquement reporté sur toutes les écritures mises en jeu par le lettrage partiel. Ce point est important en cas de délettrage du lettrage partiel : toutes les écritures mises en jeu par le lettrage partiel conserveront le niveau de relance du lettrage partiel lors de la suppression de celui-ci.

Lancement du traitement de recherche et édition

En sélectionnant l'option de menu *Traitement/Relances clients/Recherche des clients à relancer*, vous obtenez la fenêtre suivante, avec 3 onglets décrits ci-après :

E	dition de la liste des clients	s à relancer	\times							
,	<u>G</u> énéral <u>R</u> e	echerche Re <u>p</u> résentants								
	TYPE DE TRAITEME	INT								
	 Recherche et édition de la liste 	ition e seulement								
	NIVEAUX DE RELAN	NCE A LISTER								
	✓ 1 ✓ 2 ✓ 3	✓ 4 ✓ 5 ✓ 6 ✓ 7 ✓ 8 9								
	 ○ Sélection sur le ⊙ Sélection sur le 	e niveau final du client e niveau de chaque écriture								
	PRESENTATION									
	Imprimer date 🔿 écriture 💿 de pièce									
	✓ Solde des lettrag	ges partiels uniquement								
	✓ Avec les comme	ntaires écritures								
	SELECTION DES CLI	ENTS A TRAITER								
	Groupe de relance	Tous les groupes 🔹								
	<u>C</u> ollectif									
	Depuis le nº	EQ.								
	<u>J</u> usqu'au n°	EQ.								
	⊙Sé <u>l</u> e	ection par groupe ou famille								
C	5 Q &	[=] Imprimer 🗙 Eern	ner							

Onglet Général

Le premier onglet *Général* comporte les zones suivantes :

- ⇒ *Type de traitement*. Choisissez I une des valeurs suivantes :
 - Recherche et édition. Permet de lancer le traitement de recherche des clients à relancer. Il y aura alors parcours de l'historique comptable pour déterminer le solde « en situation de relance » de chaque compte client, avec attribution des niveaux de relance en conséquence. Suite à cette recherche, une liste mise à jour est imprimée.
 - Édition de la liste seulement. Permet de seulement rééditer la liste des clients à relancer sans qu'il y ait de nouvelle recherche. On n obtiendra pas obligatoirement la même liste que lors de l'édition précédente ; en effet, les factures réglées entre temps auront disparu de la nouvelle liste. En revanche, en l'absence du traitement de recherche, aucune nouvelle facture ne sera prise en compte sur la nouvelle liste.
- ⇒ Niveaux de relance à lister. Cette invite est composée de 9 cases à cocher,

correspondant aux neuf niveaux de relance possibles pour un client.

Si vous voulez imprimer tous les clients en situation de relance, cochez toutes les cases. Si au contraire vous souhaitez vous limiter aux niveaux 1 à 7, ne cochez pas les cases correspondant aux niveaux 8 et 9, si ces niveaux correspondent à une gestion de contentieux faite par ailleurs.

Notez que ce filtrage par niveau peut s'appliquer sur le niveau « final » du client (niveau maximal des écritures relancées pour le client) ou sur le niveau de chaque écriture.

- ⇒ *Présentation*. Vous pouvez choisir ici la présentation de chaque ligne comptable.
 - Les dates qui seront imprimées avec chaque écriture sur la liste préparatoire : Date de l'écriture ou Date de pièce.
 - Solde des lettrages partiels uniquement : si cette case est cochée, pour les écritures lettrées partiellement, il n'apparaitra qu'une ligne par lettrage partiel (par code lettrage distinct donc) avec le libellé et le solde du lettrage partiel, et non pas toutes les écritures constituantes du lettrage partiel.
 - Avec les commentaires écritures : les commentaires éventuels accompagnant chaque écriture seront reproduits dans une colonne lors de l'impression.
- ⇒ Groupe pour relance. Permet de ne sélectionner que les clients d'un groupe donné, ou jusqu'à un groupe donné. Si vous indiquez Tous les groupes, tous les groupes de relance clients seront traités, hormis le groupe 0 qui est toujours écarté.

<u>Rappel</u> : le groupe de relance client est défini dans la fiche de chaque client.

⇒ Collectif. Permet de ne sélectionner que les comptes clients attachés à un collectif donné.

Cela permet notamment, si le compte *Clients douteux* a été défini en tant que compte collectif, de laisser ce collectif à l'écart du traitement de relance.

Si vous laissez cette zone à blanc, tous les collectifs clients seront traités.

<u>Remarque</u> : chaque couple (compte collectif, client) est traité distinctement dans la chaîne de relance ; si un même client a des factures en situation de relance dans deux collectifs différents, il recevra deux lettres de relance.

- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Permet de ne sélectionner qu un intervalle de clients à traiter.
 Si vous laissez ces deux zones à blanc, tous les clients seront traités.
- ⇒ Bouton Sélection par groupe ou famille : Ce bouton permet de filtrer les clients selon leur groupe ou leur famille (définis dans la fiche client). Ce critère de filtrage s'ajoute aux autres proposés dans cette fenêtre.

Onglet Recherche

Cet onglet n'est accessible que si vous avez choisi le type de traitement *Recherche et édition* sur l'onglet *Général.*

Il comporte les zones suivantes :

- ⇒ Date d'échéance limite pour prise en compte des écritures dans le solde à relancer. Indiquez la date d échéance limite de la recherche, c est à dire la date au-delà de laquelle les écritures présentes dans les comptes clients ne doivent pas être relancées.
- ⇒ Date d'échéance limite.
 - Choisissez l'option Porte sur les écritures débit client uniquement si vous souhaitez que cette date d'échéance limite ne s'applique qu'aux écritures passées au débit des comptes clients. Toutes les écritures passées au crédit (règlements partiels non lettrés notamment) seront alors intégrées dans le calcul du solde à relancer.

 Choisissez I option *Porte sur toutes les écritures* pour que la date limite s applique à toutes les écritures, au débit et au crédit.

Il est conseillé d'utiliser l'option *Porte sur les écritures débit client uniquement* qui est plus favorable au client, sauf si vous êtes certain de toujours lettrer parfaitement les comptes clients, même en cas de règlement partiel (en effectuant un <u>lettrage partiel</u> par exemple).

- ⇒ Montant mini du solde à relancer. Indiquez le montant minimum, montant en dessous duquel vous abandonnez la relance d'un compte client. Ce montant peut prendre la valeur zéro, indiquant alors qu'il n y a pas de montant minimum.
- ⇒ Augmentation du niveau de relance pour les écritures déjà relancées. Ces paramètres permettent de modifier la façon dont le niveau de relance évolue. Par défaut, à chaque édition, le niveau de relance d'un client est remis à jour. L'augmentation du niveau de relance peut se faire de trois manières :
 - Non, ne tenir compte que des règlements reçus. Dans ce mode, aucune nouvelle écriture ne sera ajoutée, même si elle serait en situation de relance compte tenu des paramètres indiqués. De la même façon, toutes les écritures déjà en situation de relance, et qui le sont encore compte-tenu des paramètres indiqués conservent leur niveau de relance inchangé. Les seules mises à jour effectuées concernent les écritures qui étaient antérieurement en situation de relance, et qui ne le sont plus, soit parce qu'elles ont été réglées, soit parce que les paramètres de recherche ont été modifiés (date d'échéance limite, ou solde mini pour relance).
 - Non, sauf pour les nouvelles écritures relancées. Ce mode est identique au précédent, sauf pour les nouvelles écritures en situation de relance. Celles-ci vont s'ajouter à la liste des relances, avec le niveau minimum défini pour le groupe de relance de chaque client concerné. On a donc d'une part ajout des nouvelles écritures en situation de relance, d'autre part suppression des écritures qui ne sont plus en situation de relance. Mais aucune modification de niveau n'est faite pour les écritures qui étaient déjà en situation de relance, et qui le sont encore lors de ce traitement.
 - Oui, pour toutes les écritures relancées. Il s'agit du mode de traitement par défaut : toutes les écritures voient leur niveau mis à jour. Le système ajoute les nouvelles écritures en situation de relance avec le niveau minimum, retire les écritures qui ne sont plus en situation de relance, et augmente (dans la plage des valeurs mini-maxi possibles pour le groupe de relance de chaque client concerné) le niveau des écritures qui étaient déjà en situation de relance et qui le sont restées.

Le bouton *Paramètres de relance* disponible sur cet onglet, équivalent au bouton *Paramètres* de lécran de lancement de lédition des lettres de relance, permet entre autres choses de définir la correspondance entre Niveau de relance, Groupe de relance et N° de la lettre imprimée.

Onglet Représentant

Cet onglet n'est accessible que si vous avez choisi une valeur autre que *Pas géré* à l'invite *Mode de gestion du code représentant* sur l<u>onglet Tiers</u> de la <u>fiche société</u>. Il comporte les zones suivantes :

⇒ Triée par. Permet de choisir entre une liste triée par N° de client ou par code représentant. Dans le second cas, il y aura saut de page à chaque nouveau représentant. La liste pourra ainsi être découpée en plusieurs parties pour être par

56 637,77

exemple distribuée aux différents représentants qui se chargeront de la relance de leurs clients respectifs.

⇒ Sélection des représentants Depuis le code - Jusqu'au code. Permet de ne sélectionner que les clients attachés à un code ou un intervalle de codes représentants donnés.

Impression de la liste des clients à relancer

Cette liste reprend tous les comptes clients ayant au moins une écriture marquée pour relance par le traitement de recherche des clients à relancer.

La liste est présentée par N° de client croissant, ou par code représentant. Pour chaque client à relancer, on trouve le n° du client (Code racine et n° de compte auxiliaire), la raison sociale du client et son n° de téléphone, ainsi que la liste des écritures ayant été marquées par le traitement de recherche des clients à relancer.

En partie droite de chaque écriture figure le niveau de relance de l écriture.

En fin de liste des écritures pour un client donné, on trouve le solde du client, ainsi que le niveau de relance global attribué au client.

En fin d'état figure le nombre total de clients à relancer, et le montant total des relances.

Des sous-totaux par niveau de relance sont également présents ; ceux-ci sont très pratiques pour avoir une vue globale de « I en-cours relance » :

6	Page							7:38:36	3/2021 - 1	10 SEPT 2020 V11 - 30/08	
				LANCER	IENTS A RE	DE S CI	LISTE I	l			
) dien	ié par numéro	Tr				s débit.	OUS sécriture	relance : T(orte sur les	oupe de 18/2021 p	npte collectif: TOUS Gr late d'échéance limite 30/0	
56789	I dient : 1234	Niveau fina									
Niv. rel.	Crédit en euros	Débit en euros	Date échéance	Date comptable	Nature N° pièce	Jnal	Mode paie.	e	on social <mark>V</mark> ille	N° du Rais client	
										RECAPITULATIF :	
38	32 4 95,			nt total de	ur un montai	cer, po) à relar	client(s)	31	Total niveau 1	
04	100							aliantial	Total niveau 2 2		
	193,			nt total de	ur un montai	cer, po) a relar	client(s)	2	Total niveau 2	
35	193, 2 166,			nt total de nt total de	ur un montai ur un montai	icer, po icer, po) à relar) à relar	client(s)	1	Total niveau 2 Total niveau 3	
35 83	193, 2 166, 10 786,			nt total de nt total de nt total de	ur un montai ur un montai ur un montai	icer, po icer, po icer, po) à relar) à relar) à relar	client(s) client(s)	1 9	Total niveau 2 Total niveau 3 Total niveau 4	

TOTAL GENERAL : 49 client(s) à relancer, pour un montant total de

15.3 Modification des relances client par client

Cette procédure est accessible depuis le menu *Traitement/Relances clients/Modification des relances client par client*.

Elle permet de modifier les niveaux de relance attribués de façon automatique par la procédure de recherche des clients à relancer. Cette procédure doit être utilisée **après** avoir lancé l'option de recherche et édition de la liste des clients à relancer, et **avant** d'éditer les lettres de relances proprement dites.

Après avoir effectué des modifications sur ces niveaux de relance, il est possible de vérifier son travail en demandant une réédition de la liste des clients à relancer, mais **sans traitement de recherche** : *Type de traitement* à la valeur *Édition de la liste seulement*.

Cette fenêtre permet d'avoir une vue globale sur la situation du client avec un premier tableau qui liste les écritures en situation de relance et un second qui liste les actions de relance menées auprès du client.

Présentation de la fenêtre de modification des relances

Il vous faut commencer par identifier le client pour lequel vous souhaitez modifier la relance, en saisissant le N° de compte correspondant à l'invite N° *de client*. La relance étant effectuée de façon distincte par compte collectif, il faut saisir ici le N° complet constitué du code racine client à deux caractères, suivi du N° de tiers.

Une fois le client sélectionné, le système affiche la liste des écritures (et lettrages partiels) en situation de relance pour ce compte client, triée par date comptable croissante. Chaque ligne comporte les zones suivantes : Date comptable, Le n° de pièce comptable, Référence document, Libellé écriture, Code lettrage partiel le cas échéant, Montants au débit/crédit, Niveau de relance de l'écriture (colonne code), Indication d'un éventuel litige sur la pièce.

méro de oupe de	client 4 relance 2	•	DIVERS Niveaux de	relance autoris	és : 1 à 9							
Date	N° pièce	e Référence	Lik	ellé écriture	Echéano	e Let.	Débit	Code		Crédit	Litige	
1/04/20			REGLEMEN	DIVERS	08/03/2	20		9	V	1 513,97		
1/04/20	0005549		FACTURE DI	VERS	08/03/2	20	1 795,57	9	1 7			
2/06/20			ACPTE RUCI	HON	23/06/2	0 AEO	45,76	9	4 /			
5/01/21	0006081		FACTURE DI	VERS	15/01/2	1	136,05	1 2	- °			
5/01/21	0006082		FACTURE DI	VERS	15/01/2	1	136,05	1	V			
9/02/21	0006217		FACTURE DI	VERS	19/02/2	1	55,16	1	×			
4/03/21	0006252		FACTURE DI	VERS	04/03/2	21	1 489,77					
5/03/21	0	0	CHEQUE BA	NQUE 2 B.R.A.	06/03/2	21				152,45		
5/03/21	0	0	CHEQUE BA	NQUE 2 B.R.A.	06/03/2	21				44,67		Þ
Paramè	tres	• <u>Fiche</u>	OLettrer	CLettrages pa	artiels	Solde de la	a relance en	EUR	(554,62		
Imprime	er lettre	Consulter	Litige	O Suspendre I	a relance	Solde <mark>du</mark> c	ompte en ei	iros	19	947,27		
TE DES Date の	ACTIONS	MENEES POU	JR CE CLIEN	г	Action			Ŧ	Rappel	. Р. Terminée	GED	۶

Il est possible d'intervenir dans cette liste sur le niveau de relance de chaque ligne. On peut ainsi effacer le niveau de relance d'une écriture donnée si on ne souhaite pas la voir apparaître dans la liste des écritures relancées pour ce client. On peut aussi diminuer ou augmenter le niveau de relance écriture par écriture, sachant que le niveau global de relance du client est toujours égal au niveau maximum rencontré dans la liste des écritures affichées (en omettant éventuellement, selon ce qui est défini dans les paramètres, les écritures au crédit).

- ➔ Pour sélectionner ou désélectionner une ligne pour la relance, cliquez à la souris sur la coche verte qui suit la colonne Code. Vous pouvez également procéder au clavier en vous déplaçant sur la ligne concernée et en appuyant sur la barre d'espacement.
- → Pour agir sur le niveau de relance de chaque écriture sélectionnée, vous pouvez procéder à la souris par un clic droit dans la colonne Code ; un menu contextuel vous permet alors de sélectionner le niveau de relance, entre 1 et 9. Vous pouvez aussi procéder directement au clavier en vous déplaçant sur la ligne concernée et en frappant le chiffre correspondant au niveau de relance souhaitée pour lécriture, entre 1 et 9.
- → Lorsqu un niveau de relance a été indiqué pour une ligne, vous pouvez le reproduire pour une autre ligne par un simple clic sur la colonnes *Code*, ou en sélectionnant la ligne et en appuyant sur la barre d'espacement.

Le solde de relance du client, solde qui figurera sur la lettre de relance, est recalculé par le système au fur et à mesure de vos sélections.

La plage de niveaux de relance utilisable pour le client courant est fonction du groupe de relance auquel est attaché ce client. Le groupe de relance du client apparaît en partie haute, et est modifiable (sauf si on spécifie le contraire au niveau des paramètres programmes de cette procédure, paramètres accessibles par *Alt F1* sur cet écran). La plage de niveaux qui est déduite de ce groupe de relance est affichée également en partie haute, à droite du groupe de relance.

Pour valider vos modifications, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton *OK* (ou d'appuyer sur le touche *Entrée*).

Autres fonctionnalités

- ⇒ Le bouton *Paramètres* permet d'accéder au tableau de correspondance donnant les niveaux mini et maxi possible pour chaque groupe de relance, ainsi que le N° de le lettre à imprimer en fonction du groupe et du niveau de relance de chaque client.
- ⇒ Le bouton *Fiche* permet d'accéder directement à la fiche du client, en mode *Consultation* par défaut, ou en mode *Modification* si vous tenez la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur ce bouton.
- ⇒ Le bouton Lettrer permet d'ouvrir la fenêtre de lettrage de ce compte, ou même la fenêtre de délettrage si vous tenez la touche Majuscule enfoncée lors du clic sur ce bouton.
- ⇒ Le bouton Lettrages partiels permet d'accéder à l'écran de <u>consultation des lettrages</u> partiels présents dans le compte client.
- ⇒ Le bouton *Imprimer lettre* permet d'imprimer la lettre de relance pour le compte courant. On peut ainsi procéder par exception : relance téléphonique pour la plupart des clients, et relance *courrier* pour quelques-uns seulement. Il suffit d'imprimer par ce bouton les quelques lettres qui s avèrent nécessaires. Les paramètres d'impression de la lettre de relance sont présentés au paragraphe suivant.
- ⇒ Le bouton *Consulter* ouvre la fenêtre de consultation de ce compte client.
- ⇒ Le bouton *Litige* ouvre une fenêtre permettant d'indiquer la présence d'un litige sur l'écriture préalablement sélectionnée. La notion de litige client est présentée un peu plus loin.
- ⇒ Le bouton *Suspendre la relance* permet d'agir sur le traitement de la relance selon les paramètres programmes choisis (voir ci-après).
- ⇒ Il est également possible de modifier une date d'échéance depuis la fenêtre de modification des relances : il suffit de faire un double-clic sur la date d'échéance à corriger, une fenêtre de modification de la date est alors proposée.

<u>Remarque</u> : il n'y a pas dans ce cas d'historisation de la modification de cette date, comme cela serait fait si on passait par la procédure de modification d'une pièce.

Liste des actions menées pour ce client

Le second tableau donne l'état des actions menées avec le client sélectionné. Les boutons présents permettent de créer/modifier/supprimer les actions. Le chapitre <u>Actions de relances</u> détaille ces fonctionnalités.

Gestion de litiges clients

On peut aussi, toujours dans cette procédure de modification des relances, enregistrer un *litige client*. Un litige peut porter sur toute écriture susceptible d'être relancée (facture client, règlement non lettré, <u>lettrage partiel</u>).

Un litige a pour effet de bloquer l'écriture du point de vue de la relance. Deux niveaux de blocage sont possibles :

→ blocage du niveau de la relance, c'est à dire que l'écriture continue à

apparaître sur les relances, mais le niveau de relance de l'écriture n'est plus modifié de façon automatique par le programme de recherche des clients à relancer ;

→ blocage complet de l'écriture, c'est à dire que l'écriture n'est plus prise en compte dans le solde relancé du client.

Lors de la déclaration du litige, on peut saisir un commentaire qui sera repris sur la liste des clients à relancer.

Pour enregistrer un litige client, il faut utiliser le bouton *Litige* dans la procédure de modification des relances, cette option permettant d'accéder à un écran spécifique de saisie du litige.

Le litige peut être déclaré même si un niveau de relance est déjà porté sur la ligne en question. En effet, en fonction du niveau de blocage retenu pour le litige, le niveau de relance sera soit effacé (blocage complet de l'écriture), soit restauré après saisie du litige (pas de blocage, ou blocage du niveau de relance seulement).

Même dans le cas où le niveau de relance est effacé suite à un blocage complet, le niveau de relance connu au moment du litige est mémorisé par ailleurs, de façon à pouvoir être éventuellement restauré si le litige est supprimé ultérieurement.

Les lignes sur lesquelles il y a déjà un litige apparaissent dans la liste des écritures non lettrées de cette procédure avec le mot *Litige* en rouge, à droite du montant de l'écriture.

Modificat	ion des n	iveau	x de relance c	lients			20103111000000000				_		×
<u>N</u> uméro de <u>S</u> roupe de l	client relance	4109 2	999 🗟 👻	DIVERS Niveaux d	e relance auto	risés : 1 à 9							
Date	N° pie	èce	Référence	e Li	ibellé écriture	Echéanc	e Let.	Débit	Code		Crédit	Litige	;
01/04/20				REGLEMEN	IT DIVERS	08/03/2	0		9	V	1 513,97	Litige	
01/04/20	0005549	9		FACTURE D	IVERS	08/03/2	0	1 795,5	7 9	× -	~		
22/06/20				ACPTE RUG	HON	23/06/2	0 AEO	45,7	6 9	× _			
15/01/21	000608	1		FACTURE D	IVERS	15/01/2	1	136,0	5 1				
15/01/21	0006082	2		FACTURE D	IVERS	15/01/2	1	136.0	1	v			
19/02/21	0006217	7		FACTURE D	IVERS	19/02/2	1	55,1	6 1	×			
04/03/21	0006252	2		FACTURE D	IVERS	04/03/2	1	1 489,7	7				
06/03/21	0		0	CHEQUE B	ANQUE 2 B.R.A.	06/03/2					152,45		
06/03/21	0		0	CHEQUE B	ANQUE 2 B.R.A.	06/03/2	1				44,67		
Paramè	tres	0	Fiche	Lettrer	Lettrages	partiels	Solde de la	a relance er	EUR		654,62		-
2	1	6	-				Solde du c	omnte en e	uros	1	0/17 27		
<u>Imprime</u>	er lettre	C	<u>C</u> onsulter	CLitige	C Suspendr	e la relance		ompte en e		-	5-11,21		
ISTE DES		NS M	ENEES PO		т								
Date 🔎	Heure	Q	Nature 🔎	0		Action			Ŧ	Rappel	₽ Terminée	GED	Q
<u>Nouvell</u>	e actior	. (\ Modifier	<u>Supprin</u>	ner								
												a contract	

Clic droit pour choisir le code (Niveau), clic gauche pour dupliquer le code précédent

Pour modifier un litige client, il faut réutiliser le bouton *Litige* sur l'écriture en question, l'écran de saisie du litige est alors proposé en modification.

Pour supprimer un litige client, il faut rappeler en modification le litige, puis utiliser le bouton *Supprimer* sur l'écran de saisie du litige.

Remarque : les niveaux de relance de chaque écriture, de même que les litiges clients, sont

visibles en consultation de compte client ; le système fait apparaître, dans la colonne réservée normalement au code nature de pièce, le niveau de relance sous la forme d'un chiffre compris entre 1 et 9, en rouge sur fond jaune ; sil y a litige, on trouve les lettres *Ltg* figurant elles aussi en rouge sur fond jaune. Par un double clic sur ce repère *Ltg*, on peut consulter le détail du litige, et notamment les commentaires qui ont été saisis lors de la déclaration du litige.

Suspension de relance d'un client

Dans la procédure de modification des relances, on dispose d'un bouton *Suspendre la relance*. Le mode de fonctionnement de cette touche peut être choisi dans la liste ci-après :

- 1) soit elle a pour effet d'effacer le niveau de relance sur toutes les écritures du compte client. Lors du prochain traitement de recherche des clients à relancer, la relance repart donc du niveau le plus bas.
- 2) soit elle suspend <u>provisoirement</u> la relance du client, c'est à dire que le client n'est pas relancé tant que l'on ne redemande pas la recherche des clients à relancer. Le niveau de relance de chaque écriture est cependant conservé, et sera restauré lors de la prochaine recherche des clients à relancer, avec augmentation éventuelle de ce niveau d'une unité.
- 3) soit enfin, on peut retenir le même fonctionnement que le cas précédent, mais le niveau de relance de chaque écriture est diminué d'une unité avant suspension de la relance. Ainsi, lors de la prochaine recherche des clients à relancer, et si la situation du compte n'a pas évolué entre temps, le niveau de relance de chaque écriture sera identique suite à l'augmentation d'une unité.

Le choix entre ces trois modes de fonctionnement se fait par un paramètre programme accessible par les touches Alt F1 sur l'écran de modification des relances ou en cliquant sur le petit bouton situé en haut à gauche.

Paramètres pour la mo	dification des niveaux (de relance			\times
Suspension de la relanc	e				
O Effacer le niveau de	e relance des écritur	es			
Conserver le niveau	u actuel de chaque é	criture 💦			
Oiminuer le niveau	d'une unité pour cha	aque écritu	ire		
Groupe de relance					
Autoriser la modifi	cation du groupe de	relance			
Protection du pointage					
Colonnes pointables	Coche uniquement	t			•
Maintenir la touche Co	ontrol (Ctrl) pour poi	inter <mark>une é</mark>	criture		
🗌 à la souris (clic ga	uche)				
🗌 au clavier (barre d	espacement ou chiff	fre)			
				1000	
		1	ок	Ø	Annuler

LDCompta pour Windows

15.4 Edition des lettres de relance

Cette procédure permet d'éditer les lettres de relance clients. Elle est accessible depuis le menu *Traitement/Relances clients/Édition des lettres de relance*, ou par le bouton *Imprimer lettre* depuis la procédure de modification des relances.

Gition des lettres de relance clients	2	×								
<u>G</u> énéral	Re <u>p</u> résentants	Frais et <u>A</u> gios								
Groupe de relance Tous les grou	ipes	-								
 Solde des lettrages partiels uniquement 										
Avec les commentaires écritur	es									
NIVEAUX DE RELANCE A LIST	ER									
♥ 1 ♥ 2 ♥ 3 ♥ 4 ♥	5 🗸 6 🗸 7 🗸 8 🗸 9									
 Sélection sur le niveau final du client Sélection sur le niveau de chaque écriture 										
SELECTION DES CLIENTS A TR	AITER									
Collectif	E.									
Depuis le nº										
<u>J</u> usqu'au n⁰	ĒQ									
0	Sé <u>l</u> ection par groupe ou famill	e								
Par fax, ignorer ceux ayant u	ne adresse mail									
다. Q. 슈. Paramèṯres	E- <u>M</u> ailling Fa <u>x</u> -mailing	Eermer X Eermer								
Groupe de relance à traiter										

Lors de l'appel de la procédure, il y a affichage d'un écran de saisie des paramètres, constitué de 3 onglets.

Le premier onglet Général comporte les zones suivantes :

- ⇒ Groupe de relance. Permet de n imprimer les lettres que pour les clients d'un groupe donné, ou jusqu'à un groupe donné. Si vous choisissez la valeur Tous les groupes, tous les groupes de relance clients seront traités, hormis le groupe 0 qui est toujours écarté.
 <u>Rappel</u> : le groupe de relance client est défini dans la fiche de chaque client.
- ⇒ Solde des lettrages partiels uniquement. Si cette case est cochée, pour les écritures lettrées partiellement, il n'apparaitra qu'une ligne par lettrage partiel (par code lettrage distinct donc) avec le libellé et le solde du lettrage partiel, et non pas toutes les écritures constituantes du lettrage partiel. Dans le cas contraire, toutes les écritures lettrées partiellement apparaitront.

- ⇒ Avec les commentaires écritures : Impression des éventuels commentaires liés à chaque écriture.
- Niveaux de relance à lister. Cette invite est composée de 9 cases à cocher, correspondant aux neuf niveaux de relance possibles pour un client.
 Si vous voulez imprimer tous les clients en situation de relance, cochez toutes les cases.
 Si au contraire vous souhaitez vous limiter aux niveaux 1 à 7, ne cochez pas les cases correspondant aux niveaux 8 et 9, si ces niveaux correspondent à une gestion de contentieux faite par ailleurs.

Notez que ce filtrage par niveau peut s'appliquer sur le niveau « final » du client (niveau maximal des écritures relancées pour le client) ou sur le niveau de chaque écriture.

⇒ Collectif. Permet de n imprimer les lettres que pour les comptes clients attachés à un collectif donné.

Cela permet notamment, si le compte *Clients douteux* a été défini en tant que compte collectif, de laisser ce collectif à l'écart de ce traitement.

Si vous laissez cette zone à blanc, tous les collectifs clients seront traités.

<u>Rappel</u> : chaque couple (compte collectif, client) est traité distinctement dans la chaîne de relance ; si un même client a des factures en situation de relance dans deux collectifs différents, il recevra deux lettres de relance.

- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au client n°. Permet de n imprimer les lettres que pour un intervalle de clients. Si vous laissez ces deux zones à blanc, tous les clients seront traités.
- ⇒ Bouton Sélection par groupe ou famille : Ce bouton permet de filtrer les clients selon leur groupe ou leur famille (définis dans la fiche client). Ce critère de filtrage s'ajoute aux autres proposés dans cette fenêtre.

Le deuxième onglet, *Représentants*, n est accessible que si vous avez choisi une valeur autre que *Pas géré* à l'invite *Mode de gestion du code représentant* sur l<u>onglet Tiers</u> de la <u>fiche</u> <u>société</u>. Il comporte les zones suivantes :

⇒ Critère de tri. Vous avez le choix entre imprimer les lettres triées par N° de client ou par code représentant.

Dans le second cas, il sera plus simple de regrouper les lettres par représentants, ces derniers se chargeant de la relance de leurs clients respectifs.

⇒ Sélection des représentants à traiter : Depuis le code - Jusqu'au code. Permet de n imprimer les lettres que pour les clients attachés à un code ou un intervalle de codes représentants donnés.

Enfin, le troisième onglet, *Frais et Agios*, n est lui accessible que sil existe au moins une lettretype, parmi toutes les lettres-types définies, pour laquelle vous avez demandé l'adjonction de frais forfaitaire ou d'agios. Il comporte les zones suivantes :

- ⇒ Montants des frais : Les frais forfaitaire de relance, telle que prévue par la loi du 21 mars 2012, peuvent être paramétrés ici. Pour qu'ils apparaissent au niveau de chaque lettre de relance, il faut cocher l'option Inclure des frais forfaitaire pour retard de paiement dans les modèles de lettre.
- ⇒ *Libellé* : Libellé affiché en regard de ces frais forfaitaires.
- ⇒ Mode de calcul : Le calcul des frais forfaitaires peut se faire une seule fois par lettre ou être fonction du nombre de factures relancées apparaissant sur la lettre. La valeur
- ⇒ Taux d'agios à appliquer. Indiquez le taux d'agios à appliquer, facture par facture. Il s'agit là d'un taux annuel.

- ⇒ Taux de TVA sur les agios. Indiquez le taux de TVA à appliquer sur le montant total d agios calculé.
- ⇒ Date de référence. Indiquez ici la date qui va permettre de calculer le nombre de jours de retard, par comparaison avec la date d échéance de chaque facture.

<u>Rappel</u> : que ce soit pour les frais forfaitaires de relance ou les agios pour retard de paiement, seule l'impression est prise en charge ; aucune comptabilisation de frais ou d'agios n'est effectuée par le système.

Le bouton *Paramètres* disponible au bas de la fenêtre permet d'accéder au tableau de correspondance (groupe de relance, niveau de relance du client) \rightarrow N° de lettre-type à imprimer.

Ce tableau a déjà été présenté dans la <u>saisie des lettres-types</u>. Sur ce même écran, on peut définir également les paramètres d'impression des lettres de relance et des relevés de comptes clients.

Paramètres pour les relances clients × Lettres Impression e-Mailing Indiquez ci-dessous, pour chaque groupe de relance, les niveaux mini-maxi autorisés et la correspondance entre le niveau de relance et le N° de la lettre imprimée. Niveaux Numéros des lettres de relance par niveau N°1 Nº4 Groupe Mini Maxi N°2 N°3 N°5 N°6 N°7 N°8 N°9 g (°Lister les lettres Calcul du niveau de relance maximum de chaque client En tenant compte de toutes les écritures En ne tenant compte que des écritures au débit (\land) Annuler

Envoi des lettres de relance par mail

En sus d'une impression « papier » des lettres de relance, LDCompta propose aussi l'envoi par mail de ces lettres.

Pour cela, il faut :

- Avoir une adresse mail renseignée dans chaque fiche client.
- Définir les paramètres d'envoi des mails (bouton *Paramètres* dans cette fenêtre d'édition). En sus de la configuration du serveur SMTP à utiliser pour l'envoi des mails, on peut choisir d'envoyer le mail au client concerné, à son représentant, ou aux deux à la fois.
- Toujours dans cette fenêtre d'édition des lettres de relance, cliquer sur le bouton *E-Mailing* plutôt que *Imprimer*.

Un premier aperçu est présenté, le cas échéant, pour les lettres de relance concernant des clients dont l'adresse mail est manquante ; ces lettres peuvent ainsi être imprimées si on le souhaite. Puis un second aperçu présente les lettres de relance qui vont être envoyées par mail ; suite à cet aperçu, il suffit de confirmer l'envoi par mail en répondant *Oui* à la question qui est posée.

<u>Rappel</u> : pour les différentes lettres-types que vous souhaitez envoyer par mail, n'oubliez pas de renseigner l'objet et le corps du mail associés à chaque lettre, dans la <u>saisie des lettres-</u>types. Rappelons également qu'il est bien préférable de **décocher** l'option *Utiliser la lettre et/ou le relevé directement dans le corps du message*, qui donne des résultats pour le moins « variables » (rarement satisfaisants) selon le type de messagerie utilisée, côté émetteur et destinataire. Sans cette option, LDCompta va envoyer un mail très simple, avec un corps de quelques lignes seulement (le texte que vous avez choisi) et la lettre de relance proprement dite sera en pièce jointe (fichier PDF). Le mail sera ainsi bien lisible quel que soit le client de messagerie utilisé par le destinataire (Outlook, Gmail..) et la lettre pourra facilement être imprimée par le destinataire s'il le souhaite.

15.5 Mode de relance alternatif basé sur les retards

Il existe une alternative au module de relance « classique » décrit jusqu'ici. Dans ce mode alternatif, ce qui diffère, c'est la façon dont on attribue un niveau de relance à chaque écriture :

- → dans le mode « classique », le niveau de relance est augmenté par le traitement de recherche des clients à relancer (avec toutefois quelques subtilités, via l'option Augmentation du niveau de relance pour les écritures déjà relancées décrite au chapitre Recherche et édition de la liste des clients à relancer). On peut donc dire, en première approche, que si ce traitement de relance est exécuté régulièrement tous les 15 jours, une facture au niveau 4 est en situation de relance au moins depuis 4 x 15 jours, soit 60 jours.
- → dans le mode alternatif dit « New », le niveau de relance de chaque facture découle directement du nombre de jours de retard de celle-ci (avec là-aussi quelques subtilités décrites plus loin, notamment le respect éventuel de la chronologie des niveaux), ce retard étant calculé par différence entre la date de lancement du traitement de relance (date qui peut être ajustée lors du lancement) et la date d'échéance (ou date de pièce, en fonction d'un paramètre) de la facture. A partir de ce nombre de jours de retard, un tableau définit comment on attribue le niveau. Par exemple, le niveau 1 peut correspondre à moins de 10 jours de retard, le niveau 2 à un retard compris entre 11 et 30 jours, le niveau 3 à un retard compris entre 31 et 60 jours...

C'est donc la principale différence entre ces deux modes de relance. Et comme cela joue sur l'attribution des niveaux de relance, il parait évident qu'on ne doit pas basculer d'un mode à l'autre trop souvent : le mode de gestion des relances, « classique » ou « New » doit être choisi au départ et on doit s'y tenir. Si on veut basculer après coup, il est préférable de voir cela avec un expert LDCompta. Et il sera sans doute préférable de commencer par remettre à blanc tous les niveaux de relance pour éviter tout effet indésirable lié à des interférences entre les 2 méthodes de calcul du niveau de relance

Mise en place

Le choix de ce module de relance dit « New » est fait en créant un paramètre programme (menu *Fichier/Paramètres programmes*) nommé *RELANCENEW* (ou en modifiant celui-ci s'il existe déjà). Il faut indiquer la valeur *O* (*O* pour *Oui*) en position 1 de ce paramètre programme.

A partir de là, l'option de menu *Traitement/Relance clients/Recherche des clients à relancer* donne accès à la fenêtre décrite ci-après plutôt qu'à celle décrite au chapitres <u>Recherche et</u> <u>édition de la liste des clients à relancer</u>.

Notez que dans ce mode de relance « New », les traitements de recherche des clients à relancer, d'édition de la liste préparatoire et d'édition des lettres de relance sont tous intégrés dans une fenêtre de lancement unique, décrite ci-après. La fenêtre d'édition des lettres de relance, décrite au chapitre Édition des lettres de relance ne doit donc pas être utilisée. Si vous appelez celle-ci via le menu *Traitement/Relance clients/Édition des lettres de relance*, un message d'avertissement vous le rappelle.

Fenêtre de traitement de relance du module « New »

Cette fenêtre est donc accessible par le menu *Traitement/Relance clients/Recherche des clients à relancer*.

Elle comprend un grand nombre d'options, réparties sur 3 onglets.

Editio	on de la liste de	s clients à relance	r						×	
_	<u>G</u> énéral	Représentant	s <u>A</u> gios & frais	5						
s	ELECTION D	ES CLIENTS A	TRAITER							
	Groupe de cl	ients T	ous les groupes	•		OSélection pa	ar groupe ou famil	le		
	<u>C</u> ollectif									
	<u>D</u> epuis le nº		EQ.	<u>J</u> usqu'au nº	EQ.					
C	OPTIONS DE	TRAITEMENT								
	Relance sur :	Date d'échéa	nce							
	Date de lance	ement 2	B/10/2021							
	Solde des lettrages partiels uniquement O Porte sur les écritures débit O Détail des écritures lettrées partiellement O Porte sur toutes les écritures									
	Augmenta	tion/Evolution d	es niveaux de re	lance						
	Choix des niv	eaux à relancer								
	✔ 1 ✔ 2	2 3 4	✓ 5 ✓ 6	7 8	9					
	 Sélection Sélection 	n sur le niveau fi n sur le niveau d	nal du client le chaque écritur	e						
c	OPTIONS D'II	MPRESSION								
	✓ Liste prép	aratoire		Lettres de re	elance					
	○ Uniqueme⊙ Toutes les	nt les factures c factures en situ	lont le niveau de ation de relance	relance évolue	● Tous les○ Une lettr	niveaux de relance e par niveau de rel	sur la même lettre lance	de relan	ce	
	O Imprimer	date d'écriture			_					
	 Imprimer 	date de pièce			✓ Afficher I	es commentaires é	critures			
Ē	I Q &	Paramè <u>t</u> res	<u>R</u> etard	<u>M</u> ailling	Fa <u>x</u> in	g	[] Imprimer	Х	<u>F</u> ermer	

Onglet Général

Sélection des clients à traiter

⇒ Groupe pour relance. Permet de ne sélectionner que les clients d'un groupe donné, ou jusqu'à un groupe donné. Si vous indiquez Tous les groupes, tous les groupes de relance clients seront traités, hormis le groupe 0 qui est toujours écarté.

<u>Rappel</u> : le groupe de relance client est défini dans la fiche de chaque client.

⇒ Collectif. Permet de ne sélectionner que les comptes clients attachés à un collectif donné.

Cela permet notamment, si le compte *Clients douteux* a été défini en tant que compte collectif, de laisser ce collectif à l'écart du traitement de relance.

Si vous laissez cette zone à blanc, tous les collectifs clients seront traités.

<u>Remarque</u> : chaque couple (compte collectif, client) est traité distinctement dans la chaîne de relance ; si un même client a des factures en situation de relance dans deux collectifs différents, il recevra deux lettres de relance.

- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Permet de ne sélectionner qu un intervalle de clients à traiter.
 Si vous laissez ces deux zones à blanc, tous les clients seront traités.
- ⇒ Bouton *Sélection par groupe ou famille* : Ce bouton permet de filtrer les clients selon leur

groupe ou leur famille (définis dans la fiche client). Ce critère de filtrage s'ajoute aux autres proposés dans cette fenêtre.

Options de traitement

- ⇒ Relance sur Date d'échéance ou Relance sur Date de pièce. Est indiqué ici le type de date utilisé pour calculer le nombre de jours de retard de chaque facture, par rapport à la date de lancement choisie juste en-dessous. Ce type de date peut être modifié sur l'écran où l'on définit la correspondance entre les nombres de jours de retard et les niveaux de relance, écran accessible par le bouton Retard au bas de cette fenêtre.
- ⇒ Date de lancement. Indiquez la date à utiliser pour calculer le nombre de jours de retard de chaque facture, par différence entre celle-ci et la date d'échéance (ou de pièce) de chaque facture. Par défaut, c'est la date du jour.
- Mode de traitement des lettrages partiels. Cette option ne joue que pour la présentation de ces lettrages partiels, sur la liste préparatoire ou les lettres de relance. Pour la partie « recherche des clients à relancer » et le calcul du niveau de relance en fonction du nombre de jours de retard, chaque lettrage partiel est toujours traité comme un tout, en considérant sa date d'échéance (ou de pièce) pour calculer son nombre de jours de retard et le niveau de relance qui en découle, niveau de relance qui est alors reporté sur toutes les écritures constituant ce lettrage partiel.
 - En choisissant loption Solde des lettrages partiels uniquement, pour les écritures lettrées partiellement, il n'apparaitra, sur la liste préparatoire et la lettre de relance, qu'une ligne par lettrage partiel (par code lettrage distinct donc) avec le libellé et le solde du lettrage partiel, et non pas toutes les écritures constituantes du lettrage partiel.
 - En choisissant l'option Détail des écritures lettrées partiellement, toutes les écritures constituantes d'un lettrage partiel apparaitront, sur la liste préparatoire et la lettre de relance.
- Mode de traitement des écritures au crédit. Ce mode joue pour le calcul du solde à relancer, client par client, sachant que si ce solde est nul ou créditeur, aucune relance ne sera opérée et toutes les écritures constituant le solde du client verront leur niveau de relance remis à blanc). Dans tous les cas, les écritures au débit du compte client ayant une date d'échéance postérieure à la date de lancement spécifiée plus haut sont ignorées dans le calcul de ce solde. Le mode défini ici joue pour les écritures au crédit du compte client :
 - Choisissez l'option Porte sur les écritures débit si vous souhaitez que les toutes écritures au crédit, quelle que soit leur date d'échéance, soient prises en compte pour calculer le solde à relancer pour le client. Ainsi, une facture ayant une date d'échéance postérieure à la date de lancement viendra quand même diminuer le solde à relancer.
 - Choisissez loption Porte sur toutes les écritures pour que toutes les écritures ayant une date d'échéance postérieure à la date de lancement soient ignorées, quelle que soit leur sens, débit ou crédit.

Il est conseillé d'utiliser l'option *Porte sur les écritures débit* qui est plus favorable au client, sauf si vous êtes certain de toujours lettrer parfaitement les comptes clients, même en cas de règlement partiel (en effectuant un <u>lettrage partiel</u> par exemple).

Si vous choisissez le mode *Porte sur les écritures débit*, les écritures au crédit ayant une date d'échéance postérieure à la date de lancement, qui ne sont donc pas en retard, se

verront attribuer comme niveau de relance le niveau maximum trouvé parmi les autres écritures relancées pour le client en question, ceci afin que ces écritures soient traitées correctement compte-tenu des autres critères de filtrage et traitement définis plus loin.

- Augmentation/Évolution des niveaux de relance. Si cette option n'est pas cochée, tout le traitement se déroule normalement, mais en fin de traitement, le système restaure les niveaux de relance des écritures et lettrages partiels dans l'état où ils étaient juste avant le lancement de ce traitement. Cela permet par exemple de lancer le traitement une première fois pour n'imprimer que la liste préparatoire, d'effectuer éventuellement quelques corrections via la procédure de modification des relances (pour suspendre certains clients ou déclarer des litiges principalement, car modifier le niveau de relance d'une écriture est peu pertinent, ce niveau étant par la suite recalculé en fonction du nombre de jours de retard), puis de relancer ce même traitement avec édition des lettres de relance.
- ⇒ Choix des niveaux à relancer. Cette invite est composée de 9 cases à cocher, correspondant aux neuf niveaux de relance possibles pour une écriture ou un client (niveau final).

Si vous voulez imprimer tous les écritures en situation de relance de tous les clients, cochez toutes les cases. Si au contraire vous souhaitez vous limiter aux niveaux 1 à 7, ne cochez pas les cases correspondant aux niveaux 8 et 9, si ces niveaux correspondent à une gestion de contentieux faite par ailleurs.

Notez que ce filtrage par niveau peut s'appliquer sur le niveau « final » du client (niveau maximal des écritures relancées pour le client) ou sur le niveau de chaque écriture.

Options d'impression

- ⇒ Liste préparatoire et Lettres de relance. Cochez les cases correspondant aux impressions souhaitées.
- ⇒ Uniquement les factures dont le niveau de relance évolue ou Toutes les factures en situation de relance. Choisissez la première option si vous ne souhaitez voir apparaitre, sur la liste préparatoire ou même la lettre de relance, que les factures dont le niveau de relance a évolué au cours du traitement. Cette option est souvent combinée avec l'option qui suit Une lettre par niveau de relance.
- ⇒ Tous les niveaux de relance sur la même lettre de relance ou Une lettre par niveau de relance. La première option correspond à ce qui est fait dans le mode de relance « classique », à avoir impression d'une seule lettre de relance par client regroupant toutes les écritures en situation de relance, quel que soit le niveau de celles-ci, la lettre étant choisie en se basant sur le niveau de relance maximal trouvé parmi les écritures relancées du client. L'option Une lettre par niveau de relance permet au contraire d'imprimer plusieurs lettres pour un même client si celui-ci a des écritures relancées portant des niveaux distincts. Cette dernière option est souvent combinée avec l'option précédente d'impression Uniquement les factures dont le niveau de relance.
- ⇒ Imprimer date d'écriture ou Imprimer date de pièce. Choisissez le type de date qui sera imprimée sur la liste préparatoire uniquement, sachant que sur la lettre de relance, c'est toujours la date de pièce qui s'imprime (c'est la seule qui a du sens pour le client, dans le cas d'une facture d'un exercice antérieur).
- ⇒ Avec les commentaires écritures : si vous cochez cette option, les commentaires éventuels accompagnant chaque écriture apparaitront, tant sur la liste préparatoire que sur les lettres de relance.

Boutons disponibles

- ⇒ Le bouton *Paramètres* permet d'accéder au tableau de correspondance (groupe de relance, niveau de relance du client) → N° de lettre-type à imprimer, <u>déjà décrit ici</u>.
- Le bouton *Retard* permet d'accéder à l'écran où l'on définit la correspondance entre le nombre de jours de retard et le niveau de relance à attribuer à l'écriture (ou au lettrage partiel). C'est sur cet écran qu'on indique également si le retard doit être calculé, pour chaque écriture ou lettrage partiel, en se basant sur la date d'échéance ou la date de pièce.

Enfin, toujours sur cet écran Retard, une option *Gérer la chronologie des niveaux de relance* est disponible. En cochant cette option, le système garantit qu'au cours d'un même traitement, le niveau de relance d'une écriture ou d'un lettrage partiel ne peut évoluer que d'une unité. En principe, c'est déjà le cas du fait que les niveaux de relance évoluent en fonction du nombre de jours de retard, si les intervalles en nombre de jours correspondant à chaque niveau de relance sont suffisamment grands et si on lance se traitement de relance suffisamment régulièrement.

Il peut toutefois y avoir des cas où une facture n'était pas en situation de relance (déjà lettrée par exemple), mais le devient (délettrage suite à un impayé) et a un nombre de jours de tard important. Avec cette option, si la facture n'avait jamais été relancée, elle se retrouvera au niveau de relance 1, même si le nombre de jours de retard l'aurait amené à un niveau supérieur.

<u>Remarque importante</u> : l'affectation du niveau de relance en fonction du nombre de jours de retard tient toujours compte du niveau de relance minimum et maximum autorisés par le groupe de relance auquel chaque client est affecté. Ainsi, si une facture à 150 jours de retard, que cela correspond à un niveau de relance 6, mais que le client est dans un groupe dont le niveau de relance maximum est 5, c'est le niveau 5 qui sera affecté à l'écriture.

- ⇒ Le bouton *Mailing...* permet d'envoyer les lettres de relance par mail. Pour cela, il faut :
 - Avoir une adresse mail renseignée dans chaque fiche client.
 - Définir les paramètres d'envoi des mails (bouton *Paramètres*, onglet *e-Mailing*). En sus de la configuration du serveur SMTP à utiliser pour l'envoi des mails, on peut choisir d'envoyer le mail au client concerné, à son représentant, ou aux deux à la fois.

Un premier aperçu est présenté, le cas échéant, pour les lettres de relance concernant des clients dont l'adresse mail est manquante ; ces lettres peuvent ainsi être imprimées si on le souhaite. Puis un second aperçu présente les lettres de relance qui vont être envoyées par mail ; suite à cet aperçu, il suffit de confirmer l'envoi par mail en répondant *Oui* à la question qui est posée.

Onglet Représentants

Il nest accessible que si vous avez choisi une valeur autre que *Pas géré* à l'invite *Mode de gestion du code représentant* sur l<u>onglet Tiers</u> de la <u>fiche société</u>. Il comporte les zones suivantes :

⇒ Critère de tri. Vous avez le choix entre imprimer les lettres triées par N° de client ou par code représentant.

Dans le second cas, il sera plus simple de regrouper les lettres par représentants, ces derniers se chargeant de la relance de leurs clients respectifs.

⇒ Sélection des représentants à traiter : Depuis le code - Jusqu'au code. Permet de

n imprimer les lettres que pour les clients attachés à un code ou un intervalle de codes représentants donnés.

Onglet Frais et Agios

Il nest accessible que sil existe au moins une lettre-type, parmi toutes les lettres-types définies, pour laquelle vous avez demandé l'adjonction de frais forfaitaire ou d'agios. Il comporte les zones suivantes :

- Montants des frais : les frais forfaitaire de relance, telle que prévue par la loi du 21 mars 2012, peuvent être paramétrés ici. Pour qu'ils apparaissent au niveau de chaque lettre de relance, il faut cocher l'option *Inclure des frais forfaitaire pour retard de paiement* dans les modèles de lettre.
- ⇒ *Libellé* : Libellé affiché en regard de ces frais forfaitaires.
- ⇒ Mode de calcul. Le calcul des frais forfaitaires peut se faire une seule fois par lettre ou être fonction du nombre de factures relancées apparaissant sur la lettre. La valeur
- ⇒ Taux dagios à appliquer. Indiquez le taux dagios à appliquer, facture par facture. Il s agit là d un taux annuel.
- ⇒ Taux de TVA sur les agios. Indiquez le taux de TVA à appliquer sur le montant total d agios calculé.
- ⇒ Date de référence. Indiquez ici la date qui va permettre de calculer le nombre de jours de retard, par comparaison avec la date d échéance de chaque facture.

<u>Rappel</u> : que ce soit pour les frais forfaitaires de relance ou les agios pour retard de paiement, seule l'impression est prise en charge ; aucune comptabilisation de frais ou d'agios n'est effectuée par le système.

Les impressions résultantes

Dans ce mode de relance « New », les impressions résultantes sont quasiment les mêmes, pour ce qui est de la présentation, que celles du mode de relance « classique ».

Mais compte-tenu du mode de calcul du niveau de relance fort différent dans ce mode « New », les écritures et lettrages partiels apparaissant tant sur la liste préparatoire que sur les lettres de relance proprement dites diffèrent sensiblement. D'autant plus si vous avez activé les options *Imprimer uniquement les factures dont le niveau de relance* et/ou *Une lettre par niveau de relance*, options non disponibles dans le mode « classique ».
15.6 Relance des traites émises à l'acceptation

Cette procédure permet de relancer les traites émises à l'acceptation, pour tenter de les faire rentrer d'acceptation plus vite. Elle est basée sur le <u>portefeuille de traites émises à l'acceptation</u>, et non sur les comptes clients.

Le traitement est donc totalement différent de celui de la chaîne de relance décrite dans les paragraphes précédents. La seule chose en commun est la saisie des lettres-types ; en effet, cette procédure permet d'éditer soit une liste des traites à relancer, soit des lettres de relance de traites. Dans ce dernier cas, elle utilise une <u>lettre-type</u>, même s'il faut prévoir dans ce cas une lettre spécifique pour laquelle le texte sera bien différent.

La relance des traites à l'acceptation vient, dans le temps, bien en amont de la relance du compte client. On relance une traite alors que l'échéance est à venir, alors que l'on relance le compte client lorsque l'échéance est dépassée.

Cette procédure est accessible depuis le menu *Traitement/Relances clients/Relance des traites émises à l'acceptation.*

Relance des traites envoyées à l'acceptation	\times								
Général Représentants	_								
TYPE D'EDITION									
 Edition de la liste des traites 									
 Edition des lettres de relance 									
\underline{N}° de la lettre 0 $\overline{\underline{S}}$ Relance traites									
SELECTIONS									
Traites émises : Après le tavant le 28/10/2021									
Traites échues : Après le 📰 et avant le									
Gr <u>o</u> upe de relance Tous les groupes -									
다. 이 A Paramètres de 다음 Imprimer 🗙 Ferme	er								

La saisie des paramètres se fait dans deux onglets.

Onglet Général

- ⇒ Édition liste des traites. Activez cette option pour imprimer une liste de traites à relancer.
- ⇒ Édition des lettres de relance. Activez cette option pour imprimer des lettres de relance des traites émises à l'acceptation.
- ▷ N° de la lettre-type. En cas dédition de lettre de relance, indiquez le N° de la lettretype à imprimer. Il n y a pas de gestion de plusieurs niveaux de relance de traites, comme c est le cas dans la chaîne de relance des comptes clients. En revanche, il est possible de lancer le traitement en plusieurs fois, avec des sélections de dates

différentes, en choisissant chaque fois la lettre-type adaptée. Par exemple, pour les traites venant à échéance dans moins de 20 jours, on pourra utiliser une lettre-type plus *ferme* que s il s agit de traites venant à échéance dans 2 mois.

- ⇒ Traites émises après le avant le. Permet de sélectionner les traites à relancer en fonction de leur date d émission.
- ➡ Traites échues après le avant le. Permet de sélectionner les traites à relancer en fonction de leur date déchéance. Les deux critères de date, date démission et date déchéance peuvent être combinés.
- ⇒ Groupe pour relance. Permet de ne traiter que les clients d un groupe donné, ou jusqu'à un groupe donné. Par défaut, tous les groupes de relance clients seront traités, hormis le groupe 0 qui est toujours écarté.

<u>Rappel</u> : le groupe de relance client est défini dans la fiche de chaque client.

Le bouton *Paramètres de relance* permet d'accéder à l'écran de configuration des paramètres de relance déjà décrit au chapitre Édition des lettres de relance. Mais dans cette fenêtre, ce ne sont que les options de l'onglet *Impression* qui ont du sens.

Onglet Représentant

Il n est accessible que si vous avez choisi une valeur autre que *Pas géré* à l'invite *Mode de gestion du code représentant* sur longlet *Tiers* de la <u>Fiche société</u>.

Cet onglet comporte les zones suivantes :

- ⇒ Trié par. Vous avez le choix entre imprimer les lettres triées par N° de client ou par code représentant. Dans le second cas, il sera plus simple de regrouper les lettres par représentants, ces derniers se chargeant de la relance de leurs clients respectifs.
- ⇒ Sélection des représentants depuis le code Jusqu'au code. Permet de ne traiter que les clients attachés à un code ou un intervalle de codes représentants donnés.

Conseil

Pour éviter de relancer des traites dont léchéance est de dépassée (ou trop proche), il est conseillé de lancer périodiquement une épuration des traites en fonction de leur date déchéance. Cela peut se faire depuis la procédure de gestion du <u>portefeuille de traites à lacceptation</u>, par le bouton *Épurer*.

Ces traites non revenues d'acceptation vont arriver « naturellement » dans le circuit de relance classique, puisqu'une traite à l'acceptation n'a donné lieu à aucune comptabilisation. La facture correspondante dans le compte client est donc restée non lettrée ; une fois l'échéance atteinte, la facture sera prise en compte dans la chaîne de relance des comptes clients.

15.7 Actions de relances

Les actions de relance permettent à la fois de noter des « mémos » quant aux actions de relance déjà réalisées, mais aussi d'inscrire des rappels pour les actions à mener prochainement. Elles évitent ainsi de recourir à d'autres outils en dehors de LDCompta (Agenda, Bloc-notes...).

Ces actions de relance sont saisies :

✓ Soit dans la fenêtre de modification des relances pour un client donné (menu Traitement/Relances clients/Modification des relances client par client).

Ces actions sont présentées sous forme de liste en partie basse de cette fenêtre, avec trois boutons permettant d'agir sur cette liste : *Nouvelle action*, *Modifier* et *Supprimer*.

- ✓ Soit depuis le widget dédié présenté <u>en page suivante</u>.
- ✓ Soit depuis le menu Traitement/Relances clients/Actions de relance client où lon retrouve ces actions tous clients confondus.

On dispose dans cette fenêtre de différents critères de filtrage, par période notamment, ou uniquement celles qui présentent un rappel (actions à mener prochainement).

Là aussi, on dispose des trois boutons *Créer*, *Modifier* et *Supprimer*, ainsi que d'un bouton *Modifier relance* qui donne accès à la fenêtre de modification des relances pour le compte client référencé par l'action sur laquelle on est placé au moment où l'on clique sur ce bouton.

Un filtrage des actions est possible

- sur une période pour ce qui est de la date des actions de relance
- sur une période pour ce qui est de la date de rappel (en cochant l'option Uniquement avec rappel).
- sur un groupe de relance
- sur la notion de « Rappel ». Par défaut, seules les actions ayant un rappel « actif » sont présentées, sachant qu'on a 4 possibilités de filtre sur cette notion de rappel :
 - *Tous* : aucun filtre n'est appliqué.
 - Sans : seules les actions n'ayant pas de date de rappel ou ayant un rappel marqué comme Terminé sont présentées.
 - Actif : seules les actions ayant un rappel « en cours » sont affichées, ce qui revient à masquer les actions n'ayant pas de date de rappel, ou celles ayant un rappel marqué comme *Terminé*. C'est l'inverse de la sélection *Sans*.
 - Terminé : seules les actions ayant un rappel marqué comme Terminé sont présentées.
- sur un client en particulier
- sur un groupe et/ou une famille de clients,

<u>A savoir</u> : la modification de la date de rappel ou le marquage du rappel comme étant *Terminé* peuvent être fait directement depuis la liste des actions de relance : il n est pas nécessaire d'appeler l'action en modification pour cela. Il suffit de cliquer dans la colonne *Term.* sur la ligne correspondant à l'action de relance, ou au clavier en sélectionnant la ligne souhaitée, puis en appuyant sur la barre d'espacement.

Remarque : une option Afficher le descriptif est disponible en haut à droite de la fenêtre

présentant la liste des actions de relance. En cochant cette option, une colonne *Descriptif* apparait en droite de la colonne où figure le titre de l'action. Ainsi, si on exporte une liste des actions de relance dans un tableur, on peut récupérer toutes les informations liées aux actions de relance, y compris ce texte descriptif.

Toujours dans cette fenêtre de gestion des actions de relance, on dispose de 3 boutons :

- ⇒ Tout supprimer : permet de supprimer « en masse » toutes les actions de relance affichées. Bien évidemment, on prendra soin de filtrer la liste des actions de relance, via les différents critères de sélection figurant en partie haute de la fenêtre, avant de cliquer sur ce bouton.
- ➡ Tout terminer : permet de marquer en Rappel terminé toutes les actions de relance affichées. Bien évidemment, on prendra soin de filtrer la liste des actions de relance, via les différents critères de sélection figurant en partie haute de la fenêtre, avant de cliquer sur ce bouton.
- Terminer auto : permet de marquer en Rappel terminé toutes les actions de relance des clients n'ayant plus aucune écriture en situation de relance (c'est à dire plus aucune écriture non lettrée ou lettrée partiellement, ayant un niveau de relance renseigné), qu'elles soient affichées ou pas dans la liste écran.
 Ce marquage en Rappel terminé des actions de relance des clients n'ayant plus aucune écriture en situation de relance peut aussi être fait automatiquement : cela est

documenté au bas de cette page.

Lorsqu on crée une action de relance, on dispose des champs suivants :

- ⇒ *N° de compte client*, pré renseigné quand cela est possible
- ⇒ *Date* et heure de laction, pré renseignées elles aussi
- ⇒ Une *nature*, saisie sous forme d'une liste déroulante dont les valeurs s'enrichiront au fil de vos saisies. On peut ainsi classer ces actions : mémo interne, simple rappel téléphonique, entretien téléphonique détaillé, mis au contentieux...
- ⇒ Titre de laction
- ⇒ Un *descriptif* complet, où I on peut saisir du texte à volonté, avec des options de mise en forme « classique » : gras, italique, souligné, couleurs...

Création d'une action de relance	×
N° compte client 4100001 C AGEFOS	
Date de l'action 26/08/2021 Heure de l'action 10:15	
Nature de l'action Memo	
Titre de l'action	
Descriptif	
Segoe UI \checkmark 9 \checkmark \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc I \underline{S} abe \swarrow \checkmark \land \checkmark \blacksquare \equiv \equiv \equiv \blacksquare	
Date de rappel	
Affiché pour : ③ Tout le monde 〇 L'utilisateur défini 〇 Person	ne
Réservé utilisateur Code utilisateur	
Fiche client 🗸 OK	🖉 Annuler
Descriptif complet de l'action	

Des informations de rappel facultatives : une date de rappel, un indicateur Rappel terminé, et enfin, comme cela existe aussi pour les écritures périodiques, un champ où lon définit que le rappel sera présenté à tous les utilisateurs, à un utilisateur seulement (que lon identifie alors plus bas) ou à personne (dans ce dernier cas, il n y aura pas de rappel à proprement parler, mais on pourra toujours filtrer, dans la liste de toutes les actions de relance, celles qui ont un rappel non terminé).

En complément, on peut aussi indiquer que l'action de relance est « *réservée* » à un utilisateur : cela signifie que cette action sera masquée à tous les utilisateurs autres que celui indiqué en regard de cet indicateur, sauf à ceux disposant d'un accès de niveau *Administrateur*.

Il est également possible d'associer un ou plusieurs documents à cette action de relance, via le <u>module GED</u> intégré à LDCompta. Utilisez pour cela le gros bouton GED présenté en haut à droite de la fenêtre : clic droit pour ajouter un document, ou glisser/déposer à la souris de documents sur ce bouton.

On dispose ainsi d'un outil assez complet pour centraliser toutes les informations nécessaires à une relance client efficace.

Mémorisation des lettres de relance émises en tant qu action de relance

Chaque fois que vous imprimez des lettres de relance (impression au sens large, ce peut être un simple envoi par mail), il est possible de créer automatiquement une action de relance pour chaque client concerné, la lettre de relance elle-même étant enregistrée en PDF dans la GED du compte client concerné, tout en étant visualisable depuis l'action de relance.

Cela se configure dans la Fiche Société (menu Fichier/Fiche société), sur longlet Tiers.

Au bas de cet onglet, il faut cocher l'option *Créer une action à chaque impression d'une lettre de relance* et renseigner la nature qui sera affectée à ces actions créées automatiquement (par exemple : *Lettre*).

On peut aussi à cet endroit-là demander à ce que ces actions soient créées avec la coche *Rappel terminé* marquée dès la création. Ainsi, ces actions sont enregistrées, mais n'apparaissent pas par défaut dans la liste des actions de relance, puisque celle-ci ne présente par défaut que les actions ayant un rappel actif.

Le champ suivant proposé dans ce cadre *Actions de relance client* de la Fiche Société permet d'interdire toute modification des actions de relance antérieures. En clair, cela signifie que les actions de relance ne peuvent être modifiées que le jour où elles sont créées et pas au-delà, sauf par les utilisateurs disposant du niveau d'accès *Administrateur*.

Enfin, le champ *Statut Terminé automatique* va marquer en *Rappel terminé* toutes les actions de relance des clients n'ayant plus aucune écriture en situation de relance (c'est à dire plus aucune écriture non lettrée ou lettrée partiellement, ayant un niveau de relance renseigné). Ce marquage est fait implicitement chaque fois qu'on demande l'affichage des actions de relance d'un client, que ce soit dans le widget *Actions de relance* du tableau de bord, dans la fenêtre principale de gestion des actions de relance ou encore dans la fenêtre de modification des relances pour un client donné.

<u>Rappel</u> : même si vous n'avez pas activé cette option dans la Fiche société, il reste possible de demander à faire ce marquage : on dispose pour cela du bouton *Terminer auto* dans la fenêtre principale de gestion des actions de relance.

15.7.1 Utilisation du widget

La plupart des opérations réalisées depuis la fenêtre de gestion des actions de relance présentée ci-dessus peuvent être réalisées directement depuis le bureau de LDCompta, si l'on fait le choix d'<u>afficher le widget</u> dédié à ces actions de relance.

Actions de relance	
4100546-UNIX	05/03/2021
Litige En cours 735,42 €	
4100497-SOLIA	15/04/2021
Point Téléphonique	
4100574-JEAN DUROIX	05/05/2021
Rendez-Vous Mr DUROIX	
4100086-GARAGE PELLET	05/05/2021
Litige En cours	

Ce widget présente les premières actions de relance ayant un rappel actif avec une date antérieure ou égale à la date du jour, par date de rappel croissante (donc les plus anciennes en premier).

Le bouton *Config* (en haut à droite du widget) donne accès à la fenêtre de gestion de ces actions de relance présentée en page précédente.

On peut également cliquer directement sur une des actions affichées dans le widget pour y accéder en modification.

Enfin, en cliquant sur une action de relance en tenant la touche *Control* enfoncée, on accède à la fenêtre de gestion des actions de relance avec un filtre sur le client concerné.

On peut aussi, par un clic droit sur ce widget, ouvrir un menu contextuel proposant différentes options de gestion de ces actions de relance.

Le nombre d'actions affichées est fonction de la hauteur du widget. Si le nombre d'actions affichables, c'est à dire ayant un rappel actif avec une date antérieure ou égale à la date du jour, est supérieur au nombre d'actions effectivement affichées par le widget, le nombre total d'actions affichables figure à gauche du bouton *Config*.

16. Gestion de la trésorerie

Ce chapitre regroupe différentes pages qui ont toutes rapport avec la trésorerie :

- ⇒ la consultation des <u>relevés bancaires</u>
- ⇒ la consultation ou l'édition d'un compte de banque
- ⇒ <u>le rapprochement bancaire</u>
- ⇒ <u>la trésorerie prévisionnelle</u>
- ⇒ <u>l'automate d'export de flux de trésorerie</u>.

16.1 Relevés bancaires

Intégration des relevés bancaires dans LDCompta

Comme vous vous en doutez, le prérequis pour consulter les relevés bancaires directement depuis LDCompta est de les avoir intégrés dans LDCompta.

LDCompta ne gère pas les transmissions bancaires, ni dans le sens Entreprise \rightarrow Banque, ni dans le sens Banque \rightarrow Entreprise. En revanche, il est possible d'intégrer dans LDCompta des relevés bancaires reçus par ailleurs (logiciel de télétransmission quelconque), pourvu que ces relevés soient disponibles à la norme CFONB ou MT940.

Une fois les relevés bancaires intégrés dans LDCompta, on peut donc consulter et imprimer ceux-ci directement dans le progiciel comptable, et surtout s'appuyer sur ces relevés pour bénéficier du rapprochement bancaire automatique entre les lignes des relevés bancaires d'une part, et les écritures comptabilisées dans le compte de banque d'autre part.

La procédure d'intégration des relevés bancaires fait l'objet d'une <u>documentation séparée</u> <u>disponible ici</u>. Elle n'est donc pas reprise ici en détail.

Consultation et impression des relevés bancaires

Cette procédure de consultation est accessible depuis le menu *Traitement/Relevés bancaires*. On peut y accéder également depuis la <u>saisie des virements reçus</u>, par le bouton *Gérer relevés*, ou depuis la fenêtre de <u>rapprochement bancaire</u> automatique, là-aussi par le bouton *Gérer relevés* dans la fenêtre où l'on choisit les relevés bancaires à rapprocher.

Cela donne accès à la fenêtre présentée ci-dessous :

ompte		Libellé		1	>	Date		Montant		D/C	Dev.	Rap
12000	BNP ROMANS					08/03/20			46 503,85	С	EUR	\sim
12001	BRA ROMANS					07/03/20			44 813,82	С	EUR	\checkmark
						06/03/20			42 904,23	C	EUR	\checkmark
						05/03/20			43 781,94	С	EUR	V
						04/03/20			36 551,72	C	EUR	V
						01/03/20			37 106,24	C	EUR	V
						28/02/20			66 236,00	C	EUR	V
Masq	uer les informations comp	lémentaires										
Da	ate Li	bellé	1	¶° pièce	C.O.I	Débit	Crédit	Valeur	Référence	Vir. re	çu	
	SOLDE PRECEDENT	AU 07/03/20	20				44 813,82 8	UR				
08/0	3/20 VIREMENT IBM COM	ИРТ			18		2 570,36	09/03/20				
08/0	3/20 CHEQUE NUMERO	040932	004	0932	01	91,01		06/03/20				
08/0	3/20 CHEQUE NUMERO	040945 001	0152 004	0945	01	412,07		06/03/20				
08/0	3/20 CHEQUE NUMERO	577978 001	0143 057	7978	01	461,08		06/03/20				
08/0	3/20 CHEQUE NUMERO	591852	059	1852	01	2 904,89		06/03/20				
11/0	3/20 RELEVE LCR DU 040	396 SANS B	AP		07	693,13		10/03/20				
11/0	3/20 ENCAISSEMENT REN	ISE N/RE	F 9		31		832,12	13/03/20				
11/0	3/20 ENCAISSEMENT REN	ISE N/RE	F 9		31		2 849,73	13/03/20				
)	TOTAL DE LA PERIOD	E				4 562,18	6 252,21					
	NOUVEAU SOLDE AU	J 08/03/2020	0				46 503,85 8	EUR				

8 écriture(s) affichée(s) ; Rapprochement provisoire.

La fenêtre est composée de 3 « blocs » :

⇒ En haut à gauche, on trouve la liste des comptes bancaires pour lesquels des relevés sont disponibles.

En sélectionnant un compte dans cette liste, les autres blocs sont rechargés.

- ⇒ En haut à droite, la liste des relevés relatifs au compte bancaire sélectionné en haut à gauche, avec pour chaque relevé la date d'arrêté, le solde (la colonne C/D indique si le solde est au débit/crédit), le code devise si le module Devis est actif et une colonne *Rap.* où l'on peut connaître l'état de rapprochement du relevé :
 - Une coche grise indique un rapprochement provisoire
 - Une coche verte signal un rapprochement définitif.

A savoir : la chronologie des différents relevés apparaissant dans cette liste est contrôlée, toute anomalie est repérée par un petit icône *Danger* apparaissant en première colonne, à gauche de la date. Ces anomalies éventuelles doivent être corrigées, surtout si l'on envisage ensuite de procéder au rapprochement bancaire en mode automatique. Il faut rétablir la chronologie dans cette liste des relevés, soit en récupérant, via l'automate d'intégration des relevés bancaires, le ou les relevés manquants, soit en supprimant les éventuels relevés figurant en double dans la liste (relevé intégré deux fois dans LDCompta).

- ⇒ Le tableau central présente toutes les écritures présentes sur le relevé sélectionné en haut à droite. On y trouve les informations suivantes :
 - La date de comptabilisation de l'opération par la banque

- Le libellé de l'écriture
- Le N° d'écriture (N° de pièce) porté par la banque. Selon le cas cette zone peut contenir le numéro de chèque, le numéro de remise, le numéro de pièce.
- Le code opération interbancaire (COI)
- Le montant au débit ou au crédit
- La date de valeur
- La référence portée par la banque
- Tout à droite, la zone de marquage utilisée par la saisie des virements reçus. Cette zone prend la valeur C si la ligne du relevé a déjà été traitée par la procédure de saisie des virements reçus, I si la ligne a été ignorée au travers de cette procédure, blanc si la ligne n a pas encore été traitée.

A savoir : on a la possibilité de démarquer une écriture ayant déjà été traitée dans la saisie des virements reçus, en réalisant un clic droit sur l'écriture concernée, sur cette marque inscrite dans la colonne *Vir. Reçu.*

- Pour les opérations correspond à des virements ou des prélèvements SEPA, on dispose d'informations complémentaires. Elles apparaissent en gris clair sur des lignes supplémentaires sous la ligne de l'opération à laquelle elles se rattachent. On peut, pour avoir une vision plus synthétique du relevé, masquer ces informations complémentaires en cochant l'option figurant au-dessus de ce tableau des écritures.
- En plus de ces écritures, on trouve une première ligne avec la date et le solde de début de relevé et une dernière ligne avec la date et le solde en fin de relevé.

Le bouton *Imprimer*, tout en bas à gauche, permet d'imprimer le relevé en cours d'affichage. On retrouve exactement les mêmes informations qu'en consultation, avec là-aussi la possibilité de masquer les informations complémentaires.

Le bouton *Épurer*, en bas à gauche, permet d'effacer à la demande les relevés les plus anciens. Cette opération n'est toutefois plus nécessaire : une épuration automatique des relevés est proposée lors de la clôture d'exercice. Si toutefois vous lancez cette épuration ici, prenez garde à ne pas effacer des relevés trop récents, notamment ceux qui n'auraient pas encore fait l'objet d'un rapprochement automatique si vous utilisez le module de rapprochement bancaire dans LDCompta.

Enfin, le bouton *Supprimer* permet de supprimer un relevé bancaire, celui en cours d'affichage. Cela n'est réellement utile que si un même relevé a été intégré deux fois par erreur dans LDCompta.

16.2 Consultation - Edition d'un compte de banque

Cette procédure permet de visualiser les comptes de banque. Par rapport à la procédure de visualisation standard d'un compte, cette procédure offre les avantages suivants :

- Possibilité de visualiser le compte présenté en date de pièce, <u>en date de valeur</u>, ou en date comptable, avec les soldes calculés en conséquence. On peut ainsi obtenir un solde du compte de banque en date de valeur.
- ☑ Possibilité de recherche rapide d'une écriture (même procédé que le rapprochement bancaire).
- ☑ Possibilité de masquer les écritures rapprochées, de façon à ne visualiser que les écritures en attente de rapprochement bancaire.

Cette procédure est accessible depuis le menu *Interrogation/Banque* ou par licône correspondant de la barre d outils.

Elle est décrite en détail au chapitre <u>Consultation d'un compte de banque</u>.

Une procédure d'édition est également disponible, qui est accessible soit depuis le menu *Édition/Grands-livres/Banque*, soit par le bouton *Imprimer le compte* depuis la procédure d'interrogation d'un compte de banque.

Cette procédure permet d'éditer un compte de banque avec les mêmes possibilités que celles offertes par la procédure d'interrogation d'un compte de banque, c'est à dire :

- Compte arrêté à une date comptable donnée, avec détail des écritures à partir d'une date comptable donnée.
- Avec ou sans les écritures déjà rapprochées.
- Présentation par date de pièce, <u>date de valeur</u> ou date comptable.
- Avec ou sans report des écritures antérieures à la période demandée en édition.

16.3 Rapprochement bancaire

La procédure permettant d'effectuer vos rapprochements bancaires est accessible depuis le menu *Traitement/Rapprochement bancaire*, ou par licône correspondant de la barre d'outils.

Le principe de cette procédure est de parvenir à expliquer le solde comptable d'un compte de banque par rapport au solde des relevés bancaires émis par la banque. On part donc du solde comptable du compte à une date donnée, duquel on soustrait toutes les écritures qui ne figurent pas encore sur les relevés bancaires reçus, auquel on ajoute éventuellement les opérations qui seraient passées sur ces relevés et que vous n'auriez pas encore comptabilisées. Le montant obtenu, dit *Total expliqué*, doit en principe être égal au solde du dernier relevé bancaire.

La procédure de rapprochement offre deux modes :

- ✓ Mode manuel : il s'agit du pointage à l'écran du compte de banque, qui reproduit assez fidèlement ce que l on peut faire sur papier, en comparant un grand-livre du compte de banque avec le relevé papier émis par la banque. Dans ce mode, on dispose déjà de nombreux fonctionnalités qui facilitent grandement le rapprochement par rapport à une méthode « *tout papier »*.
- ☑ Mode automatique. Ce mode exploite les relevés bancaires, émis par vote banque, relevés qui doivent être disponibles sur votre système, pour proposer un pré-pointage du compte de banque et du ou des relevés bancaires. Ce pointage est ensuite affiché, modifié et/ou complété, puis validé. Pour disposer de ces relevés bancaires sur votre système, reportez-vous au chapitre <u>Relevés bancaires</u>.

Les deux modes de fonctionnement peuvent être utilisés alternativement sans limitation. Ils offrent tous deux une possibilité de validation provisoire ou définitive. En cas de validation provisoire, le fait de changer de mode a pour effet d'effacer le rapprochement provisoire en cours ; une fenêtre d'avertissement vous demande de confirmer le changement de mode dans ce cas de figure.

Dans le cas d'un rapprochement automatique provisoire, lorsque vous rappelez par la suite le rapprochement pour le terminer, l'ordinateur vous demande de choisir entre deux formules :

- → soit reprendre le rapprochement dans l'état où il était resté ;
- → soit effacer le rapprochement provisoire et relancer le rapprochement automatique depuis le début.

Ces deux modes de rapprochement, manuel et automatique, sont présentés en pages suivantes.

16.3.1 Mode opératoire en mode manuel

- 1) Après avoir lancé la procédure de rapprochement, on sélectionne le compte de banque à traiter. Ce compte doit avoir été décrit comme étant *Pointable* au niveau du plan comptable ; seuls les comptes pointables sont en effet présentés ici.
- 2) On obtient alors un deuxième écran où l'on doit indiquer la date d'arrêté du rapprochement (Date d'arrêté du relevé bancaire *papier* que l on souhaite rapprocher), ainsi que le solde du relevé bancaire qu'il faut atteindre. ATTENTION : tous les sens débit-crédit utilisés dans cette procédure de rapprochement sont ceux utilisés habituellement en comptabilité. Il faut donc inverser tous les montants lus sur vos relevés bancaires.

Si vous avez déjà procédé à un rapprochement <u>définitif</u> pour le compte de banque choisi, le système affiche en partie basse la date et le solde de ce précédent rapprochement. Vérifiez alors que ceux-ci correspondent aux date et solde de début du nouveau relevé bancaire que lon va rapprocher, sans quoi le rapprochement n'a aucune chance d'aboutir.

3) On arrive ainsi sur la liste de toutes les écritures du compte de banque ayant une date comptable antérieure ou égale à la date d'arrêté spécifiée, et n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapprochement définitif. Sur cet écran, on peut pointer les écritures qui figurent sur le relevé bancaire, soit à la souris, soit au clavier. A la souris, il suffit de cliquer dans la colonne *Pointage*, *Débit* ou *Crédit*, lorsque le curseur souris se présente sous la forme d'une main doigt tendu. Au

clavier, vous vous positionnez sur la ligne en question et vous la pointez en appuyant sur la barre d'espacement. Vous pouvez également choisir le code pointage utilisé, si vous voulez affecter des codes

- 4) Vous pouvez également choisir le code pointage utilisé, si vous voulez affecter des codes différents par groupe décritures, ce qui vous permet ensuite d'obtenir très facilement le total de chaque groupe ainsi constitué. Pour agir sur le code pointage de chaque écriture, vous pouvez procéder à la souris par un clic droit dans la colonne *Pointage* ; un menu surgissant vous permet alors de sélectionner le code souhaité, entre 0 et 9 ou A et Z. Vous pouvez aussi procéder directement au clavier en vous déplaçant sur la ligne concernée et en frappant le chiffre ou la lettre souhaités.
- 5) Lorsqu un code pointage a été sélectionné, soit à la souris dans le menu surgissant, soit au clavier, ce code est ensuite reproduit sur toutes les autres écritures sélectionnées par un simple clic dans l'une des colonnes *Débit*, *Crédit* ou *Pointage*, ou par la frappe de la barre d'espacement.

Au fur et à mesure des pointages effectués, on peut observer les totaux du rapprochement :

- Le solde comptable du compte à la date demandée, en partie haute de l'écran
- Le total expliqué (Solde comptable Somme des écritures non rapprochées + Somme des écritures non comptabilisées)
- Le solde du relevé bancaire (Montant saisi sur l'écran précédent)
- La différence entre le total expliqué et le solde du relevé bancaire.

Vous pouvez retrouver ces totaux plus détaillés en partie basse de longlet *Sous-totaux* si nécessaire.

- 6) Certaines facilités vous sont offertes pour accélérer le rapprochement :
 - Vous pouvez effectuer une recherche décritures par montant. Pour cela, renseignez la zone *Montant recherché*. Le plus simple est de procéder au clavier, en frappant sur la touche de *tabulation*. Le curseur arrive directement dans cette

zone *Montant recherché*. Frappez le montant de lécriture que vous recherchez et appuyez sur *Entrée* (ou une nouvelle fois *Tabulation*). La table est réaffichée, avec les seules écritures correspondant au montant recherché. Pointez lécriture en question ; vous pouvez alors passer à lécriture suivante, en renvoyant une nouvelle fois le curseur dans la zone *Montant recherché* par la touche de *tabulation*. Pour revoir la liste complète de toutes les écritures, effacez le *Montant recherché* et validez par *Entrée*. Dautres critères de recherches sont accessibles en cliquant sur le bouton *Autres critères* : n° de pièce, date comptable, code pointage.

- Vous pouvez trier la liste des écritures sur n'importe laquelle des colonnes affichées. Pour trier la table par montant croissant, quel que soit le sens Débit-Crédit, vous disposez d'une colonne *Montant* accessible en vous déplaçant vers la droite par l'ascenseur horizontal ; il vous suffit donc de cliquer sur l'en-tête de cette colonne.
- Par longlet *Sous-totaux*, vous pouvez afficher un écran de cumul des écritures par code rapprochement. Cela permet de sommer un ensemble d'écritures passées dans votre compte de banque (Remise de plusieurs chèques par exemple), et de vérifier que la somme est égale à une ligne donnée du relevé bancaire.
- 7) Longlet Extra-comptables vous permet de prendre en compte les opérations qui figurent sur votre relevé bancaire, et qui n'ont pas encore été comptabilisées. Vous pouvez ainsi terminer votre rapprochement en ayant expliqué totalement le solde du compte, et saisir ultérieurement ces opérations en comptabilité. Il faut noter que ces écritures sont simplement utilisées pour venir à bout du rapprochement bancaire, et qu'elles ne sont en aucun cas directement prises en compte en comptabilité. Elles devront obligatoirement faire l'objet d'une saisie ultérieure.

Une alternative possible est d'utiliser le bouton *Saisie pièce*, au bas de l'écran, pour saisir directement, « à la volée » et sans sortir du rapprochement, la pièce manquante. Au retour de cette saisie de la pièce manquante, la liste des écritures à rapprocher est rechargée, le solde du compte est lui-aussi actualisé et on peut donc poursuivre normalement son rapprochement. Cette alternative est donc à privilégier, car plus simple que l'utilisation d'écritures « extra-comptables », toujours un peu difficiles à manier. Mais elle suppose que vous sachiez immédiatement comptabiliser correctement la pièce bancaire manquante.

- 8) À tout moment en cours de rapprochement, on peut sortir de la procédure par le bouton OK. On obtient alors l'écran Validation du rapprochement, sur lequel vous pouvez demander :
 - L'édition des états de rapprochement. Deux états sont offerts, le premier expliquant le rapprochement proprement dit (indispensable), le second vous donnant les totaux intermédiaires par code rapprochement (facultatif).
 - La validation définitive du rapprochement. Cette validation n'est possible que si vous êtes parvenu à expliquer complètement le solde du compte, c'est à dire que la différence entre *Total expliqué* et *Solde du relevé bancaire* est nulle.
 - En cas de validation définitive, toutes les écritures ayant été rapprochées, quelle que soit la valeur du code rapprochement, reçoivent un code rapprochement définitif (Valeur *). Lors du prochain rapprochement, elles ne figureront plus dans la liste des écritures du compte de banque. Ces écritures ayant été rapprochées <u>définitivement</u> ne pourront plus être modifiées par la <u>procédure de modification</u> <u>d'écritures</u>.
 - Si vous demandez la validation définitive du rapprochement, vous avez le choix pour ce qui est des écritures encore non comptabilisées :

- Soit de les supprimer au moment de cette validation, ce qui est la bonne solution si vous vous apprêtez à les saisir immédiatement en comptabilité ;
- Soit de les conserver pour le prochain rapprochement. Si vous ne comptabilisez pas ces écritures d'ici le prochain rapprochement, cela vous évitera d'avoir à les ressaisir dans la liste des écritures non comptabilisées. En revanche, si vous les avez comptabilisées, elles feront double emploi et devront donc être supprimées une à une sur l'écran de saisie des écritures encore non comptabilisées.

Conseils d'utilisation

- Utilisez un code rapprochement différent pour chaque page de votre ou de vos relevés, en essayant de reprendre comme code rapprochement le n° de page du relevé. Ainsi, l'onglet *Sous-totaux* vous donnera les totaux de chaque page de vos relevés, totaux qui peuvent ainsi être comparés à ceux qui figurent généralement en bas de chaque page de relevé.
- Réservez les codes rapprochement alphabétiques pour calculer des sous-totaux de plusieurs écritures. Une fois le sous-total rapproché d'une ligne du relevé, remplacez le code rapprochement alphabétique par le code correspondant au n° de page du relevé, comme indiqué ci-devant.
- Réservez le code rapprochement *0* (Zéro) aux écritures correspondant au précédent rapprochement, c'est à dire aux écritures qui figuraient sur le précédent relevé et qui n'étaient pas encore comptabilisées lors du rapprochement précédent.
- Utilisez au maximum les possibilités de recherche offertes par montant notamment, l'expérience montre que le temps de chargement de la sous-liste par le système est toujours inférieur au temps de recherche visuelle dans la liste complète.

16.3.2 Mode opératoire en mode automatique

Après avoir sur le premier écran opté pour le rapprochement automatique, la liste des relevés relatifs au compte de banque en question est affichée. Seuls les relevés n'ayant pas encore fait l'objet d'un rapprochement automatique <u>définitif</u> sont proposés.

Il est possible, depuis cette écran, de basculer dans la procédure de <u>consultation des relevés</u> <u>bancaires</u> (bouton *Gérer relevés*). Cela permet par exemple de revoir tous les relevés du compte bancaire en question, même ceux ayant déjà été rapprochés définitivement.

On peut aussi, par le bouton *Ignorer* marquer un relevé comme ayant déjà été rapproché de façon définitive. Cette option doit être utilisée si vous avez procédé, dans une période donnée, à des rapprochements manuels ; les relevés couvrant cette période ne sont alors plus nécessaires au rapprochement et doivent être ignorés.

Important : la chronologie des différents relevés apparaissant dans cette liste est contrôlée, toute anomalie étant signalée par un message d'avertissement. Le système s'assure également que le premier relevé encore non rapproché correspond, pour ce qui est de la date et du montant ancien solde, au dernier rapprochement définitif effectué sur le compte de banque. En cas d anomalie signalée par le système, il faut rétablir la chronologie dans la liste des relevés, soit en récupérant, via l'automate d'intégration des relevés bancaires, le ou les relevés manquants, soit en supprimant les éventuels relevés figurant en double dans la liste (relevé intégré deux fois dans LDCompta). Si vous n'arrivez pas à rétablir cette chronologie (par exemple, relevés manquants trop anciens, que votre banque n'est plus en mesure de vous fournir), il faut revenir à un rapprochement en mode manuel pour la période incriminée.

Pour lancer le rapprochement automatique, il vous faut choisir dans cette liste le ou les relevés bancaires à rapprocher. Dans le cas de relevés journaliers, il peut en effet être plus rapide de grouper plusieurs relevés dans un même rapprochement.

Le principe de pointage consiste alors à rapprocher une ou plusieurs écritures du compte de banque avec une ou plusieurs écritures des relevés bancaires. Différents procédés de rapprochement vont être mis en œuvre successivement par le système :

- ☑ Rapprochement d'<u>une écriture de relevé</u> avec <u>une écriture du compte</u>, avec <u>égalité de montant</u> et <u>correspondance de N° d écriture</u> fourni par la banque. Le N° d'écriture fourni par la banque correspond généralement à un N° de chèque. Ce N° est comparé dans un premier temps au N° de pièce saisi en comptabilité, puis dans un deuxième temps fait l'objet d'une recherche dans la référence document et le libellé de l'écriture comptable. La recherche est faite par balayage du libellé, quelle que soit la position du N° à l'intérieur du libellé, à condition toutefois que les 7 positions du N° de chèque aient été saisies, même s'il y a des zéros non significatifs (Exemple : CHEQUE TARTENPION 0001528).
- ☑ Rapprochement d'<u>une écriture de relevé</u> avec <u>une écriture du compte</u>, avec <u>égalité de montant</u> et <u>date la plus proche</u>. On travaille dans ce cas avec la date comptable pour ce qui est de l'écriture comptable, et la date d'opération pour ce qui est de l'écriture du relevé.
- Rapprochement par journée entière, avec égalité de montant et date la plus proche. Ce procédé étant mis en œuvre en dernier, il ne concerne plus que les écritures n'ayant pu être rapprochées par un autre moyen. Le principe est ici de sommer les écritures comptables par date comptable d'une part, les écritures de relevés par date d'opération d'autre part. On recherche ensuite si l'on trouve des

correspondances entre ces sommes. Par exemple si la somme des écritures comptables du 14 Janvier est égale à la somme des écritures passées sur le relevé du 15 Janvier, on rapprochera toutes ces écritures entre elles.

Une fois ce rapprochement automatique effectué, le système affiche le résultat, de façon à pouvoir éventuellement le compléter ou le modifier.

Cet affichage se fait sur le même écran que celui utilisé pour un rapprochement manuel, mais on y trouve à la fois les écritures passées sur le compte de banque et celles provenant du ou des relevés bancaires en cours de rapprochement. Ces deux types d'écritures sont interclassés par date, et sont mis en évidence par l'utilisation de couleurs distinctes : noires pour vos écritures comptables, rose pour celles des relevés bancaires.

Contrôle du rapprochement

Si vous complétez ou modifiez le rapprochement automatique, le système s'assure que pour chaque groupe d'écritures pointées avec un même code, il y a égalité entre la somme des écritures comptables (écritures du compte de banque) et celle des écritures de relevés. Un message d'anomalie vous signale toute différence. Si vous voulez alors connaître les sommes en question ainsi que la ou les différences, utilisez longlet *Sous-totaux*.

La validation définitive du rapprochement ne pourra être demandée tant qu'il reste une différence pour un code pointage.

D'autre part, il ne sera pas possible de valider de façon définitive un rapprochement s'il reste une ou plusieurs écritures de relevés (écritures en rose) encore non pointées. En effet, le rapprochement ne peut être considéré comme correct que si l'on a pu expliquer toutes les écritures apparaissant sur le relevé de banque.

Pour rechercher la ou les écritures de relevés encore non pointées, utilisez le bouton *Autres critères*. En mode automatique, on dispose d'une sélection selon le type d'écriture (écriture comptable ou écriture de relevé), en plus de la sélection sur le code pointage, qui permet de n'afficher que les écritures ayant été pointées par un code donné, ou pointées quel que soit le code pointage utilisé, ou que les écritures non pointées. En combinant ces deux critères de sélection, on peut donc rechercher les écritures de relevés encore non pointées.

Rapprochement automatique et écritures extra-comptables

Comme dans le cas d'un rapprochement manuel, il peut être nécessaire d'ajouter des écritures dites « extra-comptables » pour arriver à expliquer parfaitement le relevé bancaire. C'est le cas par exemple si des frais bancaires ont été prélevés sur votre compte, et que vous n'avez pas encore enregistré ces frais en comptabilité. Deux solutions s offrent alors à vous :

- Soit valider le rapprochement en cours sous forme provisoire, aller enregistrer les frais par une saisie d'OD, puis rappeler le rapprochement pour le terminer ;
- Soit utiliser longlet Extra-comptable du rapprochement. Cela va vous permettre d'ajouter des écritures uniquement pour le besoin du rapprochement. Ces écritures « extra-comptables » n existeront pas en dehors de la procédure de rapprochement bancaire. Elles peuvent être pointées comme si elles avaient été passées en comptabilité, ce qui permet de valider votre rapprochement de façon définitive. Sur l'état de rapprochement, elles sont reprises en détail pour justifier le solde du relevé par rapport au solde comptable.

D'ailleurs, il est très facile de créer une écritures extra-comptable correspondant à une écriture du relevé bancaire n'ayant pas encore été saisie dans LDCompta : il suffit de se positionner sur l'écriture de relevé concernée (celle qui est en rose et

qui n'a pas de code pointage), puis de cliquer sur le bouton *Créer extra*. Une écriture extra-comptable est alors ajoutée et pointée avec le même code que l'écriture du relevé qui en est à l'origine.

Dans le cas d'un rapprochement en mode automatique, les écritures « extra-comptables » font l'objet d'un traitement particulier après validation définitive du rapprochement. En effet, l'écriture « extra-comptable » ayant été rapprochée va devoir, tôt ou tard, être passée en comptabilité. De ce fait, lors d'un rapprochement ultérieur, cette nouvelle écriture va devoir être pointée. Or, l'écriture de relevé correspondante a déjà été rapprochée avec l'écriture extra-comptable ; aucune « contrepartie » sur les nouveaux relevés à rapprocher ne pourra être trouvée pour cette écriture comptable.

Pour remédier à ce problème, le système va automatiquement créer, lors de la validation définitive d'un rapprochement automatique, une écriture de type « extra-relevé » pour toute écriture « extra-comptable » figurant dans le rapprochement. Ainsi, cette écriture « extra-relevé » pourra être utilisée pour pointer l'écriture comptable à venir.

En résumé, le pointage va se faire ainsi :

- 1) Pointage d'une écriture du relevé avec une écriture de type « extra-comptable » ;
- 2) Validation définitive du rapprochement, entraînant la création d'une écriture « extrarelevé » équivalente à l'écriture « extra-comptable » ayant permis le rapprochement définitif ; l'écriture « extra-comptable » peut quant à elle être soit supprimée, soit conservée pour le prochain rapprochement, selon le choix effectué sur l'écran de sortie du rapprochement.
- 3) Comptabilisation de l'écriture correspondant à l'écriture extra-comptable ;
- 4) Lors du rapprochement suivant, pointage de cette nouvelle écriture comptable avec l'écriture « extra-relevé » ;
- 5) Validation définitive de ce nouveau rapprochement, entraînant la suppression de l'écriture « extra-relevé » ayant permis le rapprochement définitif.

Si le point 3 n'a pas été réalisé avant le rapprochement suivant, il sera toujours possible de rapprocher l'écriture « extra-relevé » avec une nouvelle écriture « extra-comptable », ce qui provoquera lors de la validation la suppression-recréation de l'écriture « extra-relevé ». On différera ainsi le rapprochement de l'écriture « extra-relevé » avec une véritable écriture comptable.

Sur l'écran de pointage, les écritures « extra-comptables » et « extra-relevés » sont mises en évidence par une couleur de fond respectivement vert pastel et rose pastel.

A savoir : une alternative possible à l'utilisation de ces écritures extra-comptable est d'utiliser, comme dans le cas d'un rapprochement manuel, le bouton *Saisie pièce*, au bas de l'écran, pour saisir directement, « à la volée » et sans sortir du rapprochement, la pièce manquante. Au retour de cette saisie de la pièce manquante, la liste des écritures à rapprocher est rechargée, le solde du compte est lui-aussi actualisé et on peut donc poursuivre normalement son rapprochement.

Cette alternative est à privilégier, car plus simple que l'utilisation d'écritures « extracomptables » et « extra-relevés », difficiles à manier surtout en rapprochement automatique. Mais elle suppose que vous sachiez immédiatement comptabiliser correctement la pièce bancaire manquante.

16.3.3 Autres considérations sur le rapprochement bancaire

Premier rapprochement bancaire d'un compte

Des dispositions particulières s'appliquent dans le cas du premier rapprochement bancaire d'un compte donné :

- Le système impose un rapprochement <u>manuel</u> la 1ère fois. Si on demande un rapprochement automatique alors quil s agit du premier rapprochement effectué pour ce compte de banque (encore aucun rapprochement validé en définitif), un message d information précise le mode de démarrage conseillé.
- Lors du premier rapprochement manuel effectué pour un compte de banque, le système propose un prémarquage de toutes les écritures ayant une date antérieure ou égale à la date d'arrêté demandée. Si on accepte ce prémarquage, il suffit ensuite d'aller démarquer les seules écritures encore non constatées par la banque. Bien souvent, on dispose déjà de cette liste, si le rapprochement bancaire du compte a été effectué dans un autre logiciel par exemple. Cela évite ainsi d'avoir à marquer une à une toutes les écritures présentes dans le compte jusqu'à la date d'arrêté du rapprochement.

Rapprochement bancaire en devises

La procédure de rapprochement bancaire supporte le cas des comptes de banques gérés en devises, tant en rapprochement manuel qu'en rapprochement automatique.

Le rapprochement d'un compte de banque se fait en devises lorsque les 2 conditions suivantes sont vérifiées :

- Le module Devises est actif
- Le compte de banque que l'on cherche à pointer a un code devise renseigné dans le plan comptable, et ce code devise est différent de la devise de référence.

Dans le cas d'un rapprochement bancaire effectué en devises, les particularités suivantes s'appliquent :

- Tous les montants apparaissant sur les écrans et états de rapprochement de ce compte sont présentés dans la devise du compte. Le code devise est rappelé dans le libellé des différents totaux et soldes qui sont présentés.
- Les écritures présentes dans le compte ayant un code devise autre que celui indiqué dans la fiche du compte sont ignorées. Un message d'avertissement signale cela le cas échéant, mais en principe, on ne devrait jamais rencontrer ce cas de figure : sur un compte de banque géré en devise, toutes les écritures doivent être comptabilisées dans cette devise.
- De même, les éventuelles écritures de différence de change présentes dans ce compte de banque sont ignorées ; elles n'influent aucunement sur le solde du compte en devises, seulement sur le solde du compte en euros (devise de référence).
- Dès lors qu'il existe au moins un rapprochement bancaire pour un compte de banque donné, il devient impossible de modifier le code devise du compte dans le plan comptable. Ainsi, lorsqu'on a commencé une série de rapprochements sur un compte dans une devise donnée, tous les rapprochements ultérieurs sont obligatoirement dans la

même devise (il n'y a plus aucun moyen de changer cette devise de rapprochement), ce qui garantit la cohérence de ces rapprochements successifs.

• Pour pouvoir réaliser un rapprochement automatique en devises, il faut bien entendu disposer des relevés bancaires journaliers dans la devise de gestion du compte.

Réimpression ou effacement d'un rapprochement antérieur

Il est possible de réimprimer, voire même effacer un rapprochement bancaire, et ce même s'il a été validé définitivement.

Dans les deux cas, l'accès se fait par la fenêtre des rapprochements.

Pour réimprimer un rapprochement antérieur déjà validé, il faut cliquer sur le bouton *Réimprimer*. Une fenêtre présente alors tous les rapprochements validés définitivement pour le compte de banque sélectionné. Il suffit de sélectionner le rapprochement que l'on veut réimprimer et de cliquer sur le bouton *Imprimer*. La sélection multiple est ici possible pour réimprimer successivement plusieurs rapprochements.

Pour effacer un rapprochement, après avoir sélectionné le compte de banque concerné, il faut cliquer sur le bouton *Dépointer*. Une fenêtre de confirmation s'affiche ; si on confirme, le dernier rapprochement définitif revient dans l'état « provisoire » ; il peut donc à nouveau être modifié. On ne retrouve toutefois pas les codes rapprochements provisoire utilisés à l'origine : toutes les écritures pointées lors de ce rapprochement se retrouvent marquées avec un même code pointage égal à *1*.

Ce procédé peut être répété à volonté pour « remonter » sur des rapprochements plus anciens. Dans ce cas, s'il y a un rapprochement « provisoire » en cours, celui-ci est purement et simplement effacé. Puis le dernier rapprochement définitif antérieur est remis à l'état « provisoire ». Seule limitation : on ne peut que dépointer les rapprochements un à un, dans l'ordre inverse où ils ont été validés.

Cet effacement d'un rapprochement est possible quel que soit le mode employé à l'origine : manuel ou automatique. S'il a été réalisé en automatique, les relevés bancaires concernés sont eux aussi démarqués.

Rapprochements bancaires et clôture d exercice

Lors d'une clôture d exercice, LDCompta reporte en détail les écritures de banque de l exercice clos qui sont rapprochées à une date postérieure à la clôture, selon le même principe que ce qui est fait pour les écritures lettrées. Ainsi, on évite tout problème lors du dépointage ultérieur d'un rapprochement définitif comportant des écritures à cheval sur deux exercices.

16.4 Trésorerie prévisionnelle

Lobjectif de ce module de trésorerie prévisionnelle est de pouvoir connaître rapidement votre position de trésorerie, en exploitant au mieux toutes les données déjà enregistrées en comptabilité, et en y intégrant des données complémentaires (écritures prévisionnelles).

Le résultat est présenté sous la forme d*états de trésorerie*, la composition de ces états pouvant s'adapter à vos besoins, comme on peut le faire pour les comptes de résultat par exemple.

Un état de trésorerie classique s intéressera généralement aux comptes suivants :

- Les comptes de banque, en traitant les écritures sur la date comptable ou la date de valeur
- Les comptes de remises à l'encaissement, le cas échéant
- Les comptes de portefeuille (Effets à payer, Effets à recevoir), par date d échéance
- Les comptes fournisseurs et clients, par date déchéance (écritures non lettrées)

En traitant ces différents comptes dans lordre indiqué ci-dessus, on obtient un état allant du *certain* (premières lignes de l état) au *probable* (dernières lignes de l état).

Les colonnes d'un état de trésorerie correspondent à des périodes de temps. L'intervalle de temps peut être choisi lors de la demande d'édition, et peut varier de 1 à n jours. Sachant que l'on dispose de 18 colonnes, on peut obtenir par exemple une prévision jusqu'à 90 jours avec un intervalle de 5 jours.

A l'intersection d'une ligne et d'une colonne s'imprime le cumul des mouvements d'un ou plusieurs comptes, pour la période correspondant à la colonne. On peut également imprimer le solde cumulé du ou des comptes arrêté à la fin de la période correspondant à la colonne, ce qui donne au fil des colonnes un solde progressif dans le temps du ou des comptes en question.

Sur chacune des lignes de l'état, on peut choisir de ne traiter que des écritures déjà comptabilisées, ou d'intégrer également des écritures prévisionnelles. Ces écritures prévisionnelles peuvent avoir deux origines :

- Soit être introduites par la procédure de saisie décrite ci-après, pour prendre en compte des écritures périodiques par exemple (TVA, Charges sociales...) ;
- Soit être intégrées par une procédure d'interface spécifique depuis une autre application. Ce peut être le cas par exemple d'une gestion commerciale, qui peut communiquer des en-cours commande, BL...

A chaque écriture prévisionnelle est associé un niveau, qui peut varier de 1 à 9. Ce niveau doit être représentatif du facteur de probabilité de la prévision. Sur les états de trésorerie, on peut ainsi regrouper les différentes prévisions sur ce niveau de probabilité, toujours dans l'esprit d'obtenir des états allant progressivement du *certain* au *probable*.

Les pages suivantes décrivent les trois parties constitutives de ce module :

- La définition des états de trésorerie
- <u>La saisie des écritures prévisionnelles</u>
- <u>L'édition des états de trésorerie</u>

16.4.1 Définition des états de trésorerie

A l'aide d'une procédure de saisie, accessible sur le menu *Traitement/Trésorerie prévisionnelle/Saisie des paramètres*, on peut composer un ou plusieurs états de trésorerie.

La construction d'un état consiste à définir les différentes lignes de l'état, sachant que les colonnes correspondent toujours à des intervalles de temps, et que la durée de l'intervalle est choisie lors du lancement de l'état.

Chaque ligne d'un état de trésorerie peut correspondre :

- à un compte comptable,
- à une partie seulement des écritures d'un compte comptable (par exemple, débits uniquement)
- à un regroupement de plusieurs comptes comptables
- à des totalisations intermédiaires.

Lors de la définition des lignes de l état, on s arrangera pour que lordre des lignes de l état traduise le degré de certitude quant à la date et au montant des mouvements de trésorerie. Ainsi, les premières lignes seront les comptes de banque (Écritures rapprochées des comptes de banques, puis Écritures non rapprochées...). On trouvera ensuite les différents comptes de trésorerie utilisés (chèques à encaisser, effets à recevoir, effets à payer), puis les comptes de tiers (créances clients et fournisseurs).

On aura ainsi une vision de la trésorerie qui ira du *certain* (en haut à gauche de létat) au *probable* (en bas à droite).

La construction d'un état de trésorerie ressemble beaucoup à <u>celle d'un compte de résultat</u>. Le premier écran présente la liste des états déjà créés. Utilisez le bouton *Gérer* pour créer un nouvel état, pour copier un état existant, pour modifier le titre d'un état, ou encore pour supprimer un état. Pour saisir le détail du paramétrage d'un état, utilisez le bouton *Saisir*.

On obtient un écran de type *Liste*, pour présenter les différentes lignes de l état. Lorsque vous arrivez pour la première fois sur cet écran, la liste est vide (sauf si vous avez créé votre état par copie d un autre état). Vous pouvez alors créer les différentes lignes que vous voulez voir apparaître sur votre état. Pour chaque ligne, vous devez renseigner les zones suivantes :

- ⇒ Libellé de la ligne. Indiquez le libellé qui simprimera en partie gauche pour cette ligne.
- ⇒ Rang d édition. C est ce rang qui détermine lordre dans lequel les lignes seront imprimées sur l état, indépendamment de lordre dans lequel vous les avez saisies. Pour faciliter la mise au point de vos tableaux de trésorerie, utilisez des tranches différentes en fonction des natures de ligne (comptes bancaires, comptes d effets, comptes de tiers...), et numérotez vos lignes de dix en dix, de façon à pouvoir facilement ensuite intercaler de nouvelles lignes.
- ⇒ *Type de ligne*. Choisissez I une des valeurs :
 - Titre. Les lignes de titre ne déclenchent aucun traitement particulier; elles permettent simplement d'obtenir une meilleure présentation de l'état;
 - Détail. Sur ces lignes figureront les cumuls de mouvements ou soldes du ou des comptes qui seront sélectionnés sur l'écran suivant ;
 - *Total.* Ces lignes correspondent à des totalisations ; on peut gérer jusqu à six niveaux de totalisations, qui sont hiérarchiques, et cela en renseignant la zone

Niveau.

- ⇒ Niveau. Indiquez une valeur comprise entre 1 et 4 pour une ligne de titre, entre 1 et 6 pour une ligne de totalisation. Pour une ligne de titre, ce niveau n a pas d'autre incidence si ce n est la présentation de la ligne (Caractères gras, lignes blanches avant et après...). Pour une ligne de totalisation, ce niveau définit la hiérarchie des différentes lignes de totalisations : chaque ligne de totalisation de niveau N somme toutes les lignes détail imprimées précédemment, depuis la dernière impression d'un total de niveau N ou supérieur.
- ⇒ Données à imprimer. Choisissez I une des valeurs :
 - Mouvements. La ligne présentera, dans chaque colonne, les cumuls des mouvements (Débits moins Crédits) du ou des comptes sélectionnés, pour la période correspondant à chaque colonne ;
 - Solde progressif. La ligne présentera, dans chaque colonne, le solde cumulé de tous les mouvements (Débits moins Crédits) arrêté à la date de fin de la période correspondant à chaque colonne ; les lignes correspondant à des soldes progressifs sont repérées sur l'état par un « S » à droite de la colonne Libellé nature.
 - Les deux. La ligne sera dédoublée, pour présenter à la fois le cumul des mouvements et le solde progressif.
- ⇒ Classer sur date. Pour une ligne de type Détail, indiquez ici la date qui doit être utilisée pour positionner les mouvements dans les différentes colonnes de létat. Par exemple, pour une ligne détail correspondant à un compte bancaire suivi en date de valeur, indiquer Valeur. Pour une ligne détail regroupant des comptes clients, indiquez Échéance.
- ⇒ Détail des comptes. Pour une ligne de type Détail, activez cette option si vous voulez imprimer le détail de chaque compte général associé à cette ligne détail, désactivez cette option si vous ne voulez pas ce détail. Seul le total (ou le solde cumulé si vous avez indiqué Solde progressif à l'invite Données à imprimer) de tous les comptes associés à cette ligne s imprimera alors.
- Détail des auxiliaires. Pour une ligne de type Détail, activez cette option si vous voulez imprimer le détail de chaque compte auxiliaire associé à cette ligne détail, désactivez cette option si vous ne voulez pas ce détail. Seul le total (ou le solde cumulé si vous avez indiqué Solde progressif à l'invite Données à imprimer) du ou des comptes collectifs associés à cette ligne s imprimera alors. En règle générale, on ne souhaite pas le détail des comptes auxiliaires sur un état de trésorerie qui se veut une synthèse. Remarquez cependant que grâce à ce type de détail, on peut utiliser avantageusement ces états de trésorerie en lieu et place d'une balance âgée.
- ⇒ RAZ après édition total. Activez cette option pour une ligne de totalisation, sauf si vous voulez imprimer une même totalisation sur deux lignes distinctes mais consécutives, l'une pour présenter les cumuls de mouvements, l'autre pour les soldes progressifs. Dans ce cas de figure, cette option ne devra être activée que pour la seconde ligne, sans quoi les montants portés sur cette seconde ligne seraient nuls.

Pour une ligne de type *Détail*, le deuxième onglet *Classes de compte* doit être renseigné pour associer un ou plusieurs comptes à la ligne détail, et sélectionner pour chacun d'entre eux la nature des écritures à prendre en compte.

Il est possible sur chaque ligne d'indiquer soit un compte général, soit un compte collectif, soit une classe de compte (413 par exemple pour prendre tous les comptes *Effets à recevoir*). De plus, on peut sélectionner les mouvements comptables à prendre en compte selon trois règles :

⇒ Groupe de trésorerie. Cette sélection n est possible que si vous avez indiqué un N° de

compte collectif. La sélection s'applique sur les comptes auxiliaires associés au compte collectif choisi. Elle s'appuie sur la zone *Groupe de trésorerie* présente dans les fiches clients et fournisseurs. Ce groupe peut prendre une valeur comprise entre *0* et *9*. Les tiers qui sont placés en groupe *0* (zéro) seront toujours ignorés sur les états de trésorerie. Cette valeur peut être utilisée pour masquer les créances douteuses en cas de dépôt de bilan d'un client par exemple. Cela évite de fausser les états de trésorerie en y incluant des créances irrécouvrables. Les autres valeurs vous permettent de classer vos clients et vos fournisseurs en fonction de leur degré de respect des échéances. Ainsi, sur les états de trésorerie, on pourra distinguer les créances dont la date de recouvrement est quasi certaine (clients et fournisseurs du groupe *1*), de celles sur lesquelles il y a un risque de décalage.

Le fait de renseigner, sur une ligne de l'état de trésorerie de rang d'édition R, et pour un compte collectif donné, un groupe de trésorerie G, aura pour effet de ne sélectionner sur cette ligne que les comptes auxiliaires ayant un groupe de trésorerie inférieur ou égal à G, et n'ayant pas été déjà sélectionnés sur une autre ligne de l'état de rang d'édition inférieur à R.

- ⇒ Banque de paiement. Cette sélection n est possible que si vous avez indiqué un N° de compte collectif. La sélection s'applique sur les comptes auxiliaires associés au compte collectif choisi. Elle s'appuie sur la zone Banque de paiement présente dans les fiches clients et fournisseurs. On peut donc spécifier une code banque pour ne prendre que les tiers ayant été affectés explicitement à cette banque dans leur fiche tiers. Si vous laissez ce code banque à blanc, aucune sélection sur la banque de paiement des tiers ne sera effectuée. La valeur #N a un sens particulier : elle permet de sélectionner tous les tiers n'ayant pas de banque de paiement dans leur fiche.
- ⇒ Mouvements à cumuler. Pour le ou les comptes sélectionnés, il est ensuite possible de ne prendre qu'une partie des mouvements comptables enregistrés dans ce ou ces comptes. Les sélections possibles sont :
 - Débits uniquement. Ne sélectionne que les mouvements au débit du compte
 - Crédits uniquement. Ne sélectionne que les mouvements au crédit du compte
 - Rapprochés uniquement. Ne sélectionne que les mouvements comptables ayant été rapprochés. Cette sélection n a de sens que pour un compte de banque pointable, pour lequel vous effectuez des <u>rapprochements bancaires</u> (manuels ou automatiques) <u>régulièrement</u>.
 - Non rapprochés uniquement. Ne sélectionne que les mouvements comptables n ayant pas encore été rapprochés. Voir remarque ci-dessus.
 - Toutes les écritures. Sélectionne tous les mouvements présents dans le compte
 - Aucune. Aucun mouvement comptable n est pris en compte. Cela suppose que lon sélectionne des écritures prévisionnelles, en renseignant la zone décrite ci-après.
- Niveau. Pour le ou les comptes sélectionnés, il est possible d'intégrer des écritures prévisionnelles, en sus des mouvements comptables déjà enregistrés. Ces écritures prévisionnelles sont décrites plus en détail ci-après. Sachez dès maintenant que lon définit, pour chaque écriture prévisionnelle enregistrée, un *niveau*, qui peut varier de 1 à 9. La sélection des écritures prévisionnelles, compte par compte, se fait ensuite en fonction de ce niveau. Ces valeurs de 1 à 9 vous permettent de classer vos écritures de prévision en fonction de leur probabilité. Ainsi, sur les états de trésorerie, on pourra présenter sur des lignes distinctes les prévisions dont la réalisation est quasi certaine (Niveau 1), de celles sur lesquelles il y a un degré plus ou moins grand dincertitude

(Niveau allant croissant jusqu'à 9).

Si la zone *Niveau* n'est pas renseignée en regard d'un compte, aucune écriture prévisionnelle ne sera prise en compte sur cette ligne de l'état pour ce compte. En revanche, le fait de renseigner, sur une ligne de l'état de trésorerie de rang d'édition R, et pour un compte donné, un niveau égal à N, aura pour effet de sélectionner toutes les écritures prévisionnelles ayant un niveau inférieur ou égal à N, et n'ayant pas été déjà sélectionnées sur une autre ligne de l'état de rang d'édition inférieur à R.

16.4.2 Edition des états de trésorerie

Lédition des états de trésorerie est commandée depuis le menu *Traitement/Trésorerie prévisionnelle/États de trésorerie*.

La liste de tous les états de trésorerie disponibles s'affiche. Sélectionnez celui que vous voulez imprimer dans la liste, et renseignez les autres paramètres conditionnant l'édition de l'état :

- A partir du. Renseignez la date de début d'horizon de votre état de trésorerie. Tous les mouvements antérieurs à cette date seront sommés dans la première colonne de l'état ; les autres colonnes seront positionnées par rapport à cette date, et correspondront à des périodes consécutives de N jours, ce nombre N étant fixé à l'invite décrite ci-après.
- ⇒ Intervalle en nombre de jours. Ce nombre de jours détermine les périodes associées aux colonnes de l état. Soit *D* la date de fin de période de la colonne *C*, la date de début de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *C*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de fin de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de période de la colonne *D*+1 est égale à *D*+1, la date de pé
- Inclure les écritures de prévision jusqu'au niveau. Cette zone permet, parmi toutes les écritures prévisionnelles enregistrées, de n en intégrer qu'une partie sur létat de trésorerie. La sélection se fera en fonction du niveau de chaque écriture prévisionnelle. Seules les écritures ayant un niveau inférieur ou égal à celui indiqué ici seront prises en compte sur létat ; les autres seront ignorées. Si cette zone est laissée à blanc, létat s imprime sans tenir compte d'aucune écriture prévisionnelle.
- ⇒ Unité d'affichage. Selon les montants gérés en trésorerie, choisissez l'unité la plus adaptée parmi celles proposées : Unités (L'Euro donc, ou la <u>devise de référence</u> si celleci est autre que l'Euro), Dizaines, Centaines, Milliers (soit le K€). La largeur des colonnes sur l'état ne permet d'y faire figurer que des nombres à 5 chiffres (en police 7).
- ⇒ Taille police. Si compte-tenu de l'unité d'affichage choisie à l'invite précédente, l'état se présente avec certains montants remplacés par des suites de +++++, c'est que ces montants sont trop importants pour figurer dans la colonne. Essayez alors de réduire la taille de la police utilisée, ou de choisir ne unité d'affichage plus « globale ».
- ⇒ Séparateur de milliers. Toujours en cas de problème de débordement suite à des montants trop importants, vous pouvez choisir de ne pas faire figurer le séparateur de milliers.

Remarques

- Les valeurs portées aux invites Intervalle en nombre de jours, Inclure les écritures de prévision jusqu'au niveau sont mémorisées automatiquement pour chaque état soumis. Ainsi, à chaque édition d un état de trésorerie, les valeurs proposées par défaut sont celles qui avaient été utilisées lors de la dernière demande d édition du même état.
- 2. Pour ce qui est de la fin d'horizon d'un état de trésorerie, le traitement diffère en fonction de la nature des écritures. Si l'on nomme Dd la date de début d'horizon de l'état (c'est la date que vous choisissez lors de la soumission de l'état, à l'invite A partir du), et N l'intervalle en nombre de jours associé à chaque colonne, la date de fin d'horizon Df peut être calculée par la formule : Df = Dd + (18 x N).

Les règles de sélection des écritures sont les suivantes :

 Pour ce qui est des écritures comptables, aucune limitation sur la date des écritures n est faite en fin d'horizon. Les mouvements comptables ayant une date (comptable, pièce, valeur ou échéance en fonction du type de date retenu compte par compte) postérieure à la date *Df* sont intégrés dans la dernière colonne de létat. L'intitulé de cette dernière colonne est d'ailleurs *JJ/MM et au-delà*.

- Pour ce qui est des écritures prévisionnelles, seules celles entrant dans la période définie par (*Dd*, *Df*) sont prises en compte. Il en est de même pour les écritures prévisionnelles périodiques, dont seules les réalisations entrant dans cette période seront intégrées.
- 3. Les données correspondant à la dernière édition de chaque état de trésorerie sont conservées dans un fichier nommé *CPTTRS.txt*, dans le répertoire temporaire de LDCompta défini dans les paramètres du logiciel (souvent *C:\Ldsystem\Temp*). Ce fichier peut être rapatrié dans un tableur pour en donner une vue graphique par exemple.

16.4.3 Les écritures prévisionnelles

Elles sont saisies par une procédure spécifique, accessible par le menu *Traitement/Trésorerie prévisionnelle/Saisie des prévisions*.

Le premier écran présente la liste de toutes les écritures prévisionnelles déjà connues.

Sur cet écran, les boutons *Suspendre* et *Libérer* permettent respectivement de suspendre une écriture, puis de la libérer ultérieurement. Une écriture suspendue sera ignorée sur tous les états de trésorerie. Cela évite dans certains cas d'avoir à supprimer une écriture prévisionnelle, si lon sait qu'elle sera à nouveau nécessaire plus tard.

Utilisez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle écriture prévisionnelle.

Lécran de saisie comporte les données suivantes :

- ⇒ *Compte.* Cest le compte sur lequel l écriture prévisionnelle doit être intégrée.
- ⇒ Libellé. Renseignez un libellé pour mémoire ; ce libellé ne sera pas visible sur les états de trésorerie, qui ne présentent les écritures qu en cumul, mais on le retrouvera sur la liste de contrôle des écritures prévisionnelles décrite plus loin.
- ⇒ *Débit ou Crédit*. Montant de l écriture prévisionnelle.
- A partir du / Jusqu'au. Renseignez la période de validité de lécriture. Pour une écriture isolée, indiquez la date à laquelle elle est attendue. Pour une écriture périodique, indiquez au moins la première date à laquelle elle est attendue (voir exemples ci-après).
- Niveau. Choisissez le niveau de lécriture, entre 1 et 9. Cest sur ce niveau qu'il est possible d'effectuer des regroupements sur les états de trésorerie. Ce niveau traduit généralement le degré de probabilité de la prévision, tant du point de vue du montant que de la date. Le niveau 1 doit correspondre aux prévisions dont la réalisation est quasi certaine.
- ⇒ *Fréquence*. Choisissez I une des valeurs possibles :
 - Une fois. Il sagit d'une écriture isolée, c'est à dire qui ne se présente qu'une seule fois.
 - Tous les x jours. Il s agit d une écriture périodique, qui se présente à un intervalle régulier de x jours. Ce nombre x doit être indiqué à l invite suivante.
 - Tous les x mois. Il s agit d'une écriture périodique, qui se présente à un intervalle régulier de x mois. Ce nombre x doit être indiqué à l'invite suivante.
- → Nombre jours/mois. Pour une écriture périodique, indiquez ici la périodicité en nombre de jours ou nombre de mois.
- ⇒ Écriture suspendue. Cochez cette option pour suspendre lécriture. Une écriture suspendue sera ignorée sur tous les états de trésorerie. Modifier cette zone a le même effet que les boutons Suspendre et Libérer disponibles sur le premier écran.

Exemple d écritures périodiques

Paiement de la TVA, le 21 de chaque mois

A partir du	<u>21/01/2021</u>
Jusqu'au	
Fréquence	Tous les mois
Nombre jours/mois	<u>_1</u>

Paiement des charges salariales URSSAF au trimestre, le 15/01, 15/04, 15/07 et 15/10

A partir du	<u>15/01/2021</u>
Jusqu'au	
Fréquence	Tous les mois
Nombre jours/mois	<u>3</u>

Paiement de la taxe d'apprentissage chaque année, pour le 15/02

A partir du	<u>15/02/2021</u>
Jusqu'au	
Fréquence	<u>M</u> =Tous les mois
Nombre jours/mois	<u>12</u>

Contrôle des écritures prévisionnelles

Avant déditer un état de trésorerie, il est préférable de contrôler quelles sont les écritures prévisionnelles qui vont y être intégrées. En effet, compte-tenu des périodicités indiquées au niveau de chaque écriture, de la date de départ et de l'intervalle en nombre de jours que vous indiquerez lors de la soumission de l'état de trésorerie, chaque écriture prévisionnelle peut être :

- Soit purement et simplement ignorée si elle n entre pas dans la période délimitée par la date de départ de létat d'une part, et cette même date majorée de N jours d'autre part, N étant le produit du nombre de colonnes de létat (18) par l'intervalle en nombre de jours attribué à chaque colonne.
- Soit sélectionnée une seule fois si elle entre dans la période définie ci-dessus, et qu'il s agit d'une écriture *isolée* (*Fréquence* égale à *Une fois*).
- Soit dupliquée autant de fois que nécessaire dans la période définie ci-dessus, s il s agit d une écriture *périodique* (*Fréquence* égale à *Tous les x jours* ou *Tous x les mois*).

Pour lancer cet état de contrôle des écritures prévisionnelles, utilisez le menu *Traitement/Trésorerie prévisionnelle/Liste des prévisions*, ou utilisez le bouton *Imprimer* dans la procédure de saisie de ces écritures de prévision. Indiquez alors la période de temps voulue en renseignant les deux dates *Du* et *Au*. Vous pouvez aussi sélectionner les écritures à traiter en fonction de leur niveau, comme cela est possible pour l'édition des états de trésorerie.

Sur la liste des prévisions, toutes les écritures sont présentées triées par date croissante. Toute écriture ayant été dupliquée compte tenu de sa périodicité est donc portée plusieurs fois sur cette liste, pour chaque date de réalisation.

Un total général des écritures prévisionnelles figure en fin de liste.

Important : ce sont surtout les écritures prévisionnelles présentes en début de période qu'il faut vérifier avec soin, pour éviter qu'elles fassent double emploi avec les écritures « réelles » qui auraient déjà été comptabilisées. Si tel est le cas, il faut aller modifier la ou les écritures en question pour repousser leur date de début à la prochaine échéance prévue.

16.5 Automate d'export de flux de trésorerie

La procédure décrite ici permet d'exporter des données à destination d'un logiciel de trésorerie dédié, tel CUBICUS de l'éditeur CPI Software. Elle peut être lancée par loption de menu *Outils/Automate d export vers logiciel de trésorerie*. Cette option de menu n est toutefois présente que sil existe un fichier de paramètre nommé *ExpAut.INI* dans le sous-répertoire *Interfaces* du répertoire des sous-répertoires de LDCompta, ce fichier contenant les règles de cet automate comme indiqué plus loin dans cette page.

Elle est capable d'exporter différents flux, décrits en détail ci-après.

Définition des différents flux possibles

Flux EP - Effets à payer

Ce flux permet d'exporter l'en-cours portefeuille Effets à payer (403), en masse par banque, code budgétaire (provenant de la fiche fournisseur), et échéance.

Attention : on exporte chaque fois la totalité de l'en-cours Effets à payer ; ce flux doit donc être traité en mode « annule et remplace » lors de l'import dans le logiciel de trésorerie.

Techniquement, on part du fichier *CPTRGF* de LDCompta, en ne prenant que les règlements de type *BO*, non encore domiciliés.

Flux ER - Effets à recevoir

Ce flux permet d'exporter l'en-cours portefeuille client (413), en masse par échéance, code budgétaire, mode de paiement.

Attention : il peut y avoir des chèques en portefeuille, si on gère les chèques en portefeuille dans LDCompta.

Là-aussi, ce flux doit être traité en mode « annule et remplace » lors de l'import dans le logiciel de trésorerie.

Techniquement, on part du fichier CPTRGC, en ne prenant que l'en-cours Portefeuille (CETA=1).

Flux BQE - Écritures de banque

Ce flux, bien que défini dans une seule règle notée *BQE*, est constitué en fait de 4 flux distincts :

⇒ Flux REM - Remises en banque : ce flux correspond aux bordereaux de remise en banque, avec un enregistrement par ligne de bordereau LDCompta, lignes qui sont détaillées dans LDCompta par mode de paiement, par échéance dans le cas des remises d'effets. Dans le fichier d'export, les lignes de bordereau sont détaillées en sus par code budgétaire le cas échéant. Le code budgétaire vient de la fiche client, ou du compte général, via une table de correspondance décrite plus loin. Sur chaque enregistrement, on indique le nombre de règlement, en sus du montant cumulé. Seuls les bordereaux non encore transmis sont exportés ; la sélection est faite sur le N° de bordereau de remise, le dernier n° de bordereau exporté étant sauvegardé à chaque traitement.

Il est possible, via le paramètre *MOPM_RM_Ignorés* de la section *PARAM_XXX* où *XXX* est le code de la société concernée, d'ignorer certains modes de paiement. On peut ainsi choisir de n'exporter que les remises en banque de chèque, mais pas les remises de LCR.

➡ Flux CHQ - Chèques émis : ce flux correspond aux chèques fournisseurs émis dans LDCompta, en détail chèque par chèque. Là aussi, on peut fournir pour chaque règlement un code budgétaire, venant de la fiche fournisseur (voir paragraphe spécifique aux codes budgétaires).

Le système se base sur le fichier des règlements fournisseurs (*CPTRGF*), en ne prenant que les règlements ayant un mode de paiement de type Chèque. Seuls les chèques non encore exportés sont exportés ; la sélection est faite sur le N° de BAO, le dernier n° de BAO exporté étant sauvegardé à chaque traitement. Pour les chèques ayant été imprimés par LDCompta (ceux qui sont issus de la chaîne des règlements automatique), et seulement pour ceux-là, le n° de chèque est indiqué, et la date indiquée correspond à la date de la dernière impression du chèque.

- ⇒ Flux VIR Virements émis : ce flux correspond aux ordres de virements fournisseurs, en global (une ligne par ordre de virement, pas de détail par destinataire du virement), mais détaillé quand même là aussi par code budgétaire le cas échéant. Le code budgétaire vient de la fiche fournisseur. Chaque écriture comporte le code banque, le code budgétaire, la date du virement, le montant cumulé et le nombre de virements. Le système se base sur le fichier des règlements fournisseurs (*CPTRGF*), en ne prenant que les règlements ayant un mode de paiement de type 3-Virement France ou 6=Virement SEPA. Seuls les virements non encore transmis sont exportés ; la sélection est faite sur le N° de BAO, le dernier n° de BAO exporté étant sauvegardé à chaque traitement. Les virements non présents dans le fichier de suivi des virements (non générés par LDCompta) seront tous considérés dans le même lot de virements. On peut si nécessaire choisir explicitement les types de paiement Virement qui doivent être traité, en spécifiant, pour la règle en question, cette liste en regard du mot-clé *TYPESVIR*.
- ➡ Flux BOD BO domiciliés : ce flux correspond aux BO domiciliés, en détail (une ligne par effet domicilié), avec le code budgétaire défini dans la fiche fournisseur. Le système se base sur le fichier des règlements fournisseurs (*CPTRGF*), en ne prenant que les règlements domiciliés. Seuls les BO non encore transmis sont exportés ; la sélection est faite sur le libellé sur lequel est ajouté, si le BO a été transmis, un code #999 (où 999 est un compteur d envoi) sur les 4 dernières positions.

Paramètres spécifiques à ce flux BQE :

On peut indiquer la liste des flux à traiter. Par défaut, les 4 flux *REM*, *CHQ*, *VIR* et *BOD* sont traités. Si on ne veut en traiter qu'une partie, il faut indiquer un paramètre *LISTEFLUX* comportant la liste des codes flux à traiter, liste séparée par un point-virgule. Exemple : *LISTEFLUX=CHQ;VIR*

Flux ENC - Prévisionnel de trésorerie

Ce flux permet d'exporter tous les en-cours clients et fournisseurs, en masse par banque prévisionnelle, mode de paiement, code budgétaire et échéance. Le code de la banque est celui inscrit dans la fiche du tiers. Attention : une partie du flux peut ne pas comporter de code banque, si on n en a pas inscrit dans certaines fiches tiers.

Ce flux est préparé à partir du fichier des écritures comptables non lettrées (ou lettrées partiellement).

Paramètres spécifiques à ce flux :

- LISTEFLUX : valeurs possibles : C ou CLI pour Clients, F ou FOU pour Fournisseurs.
 Pour traiter à la fois les clients et les fournisseurs, indiquer C;F. Si le paramètre n est pas renseigné, c est cette dernière valeur qui est prise.
- CLI_TraiterSansBanque ou FOU_TraiterSansBanque : indiquer la valeur N (Non) pour ignorer les tiers n'ayant pas de code banque dans leur fiche. En l'absence de ce

paramètre, ou si sa valeur est égale à O (Oui) ceux-ci sont quand même traités ; les échéances correspondantes n auront pas de N° de compte de banque dans le fichier d export.

- CLI_ListeMOPM ou FOU_ListeMOPM : liste des modes de paiement à traiter. En labsence de ce paramètre, tous les tiers sont traités, quel que soit leur mode de paiement habituel. S il est renseigné, il donne la liste des modes de paiement à traiter, liste séparée par des points-virgules. Exemple : CH;BO;VI
- CLI_Detail ou FOU_Detail : si ce paramètre n est pas renseigné ou si sa valeur est N
 (Non), le flux de sortie n est pas détail par tiers. Si sa valeur est O
 (Oui), on aura
 un détail par tiers, en sus des autres critères de regroupement (mode de paiement,
 échéance notamment).
- CLI_NbJoursEchMini, CLI_NbJoursEchMaxi, FOU_NbJoursEchMini, FOU_NbJoursEchMaxi : permet de spécifier un intervalle pour sélectionner les échéances à exporter. En l'absence de ce paramètre, toutes les échéances sont sélectionnées. Lorsqu on renseigne ce paramètre, il faut indiquer un nombre de jours en relatif par rapport à la date du jour de l'export. Ce nombre de jours est soustrait de la date du jour pour l'échéance mini, ajouté à la date du jour pour l'échéance maxi. Exemple : pour ne traiter que les échéances comprises entre 10 jours avant et 30 jours après la date du jour de l'export, on indiquera CLI_NbJoursEchMini=10 et CLI_NbJoursEchMaxi=30.
- CLI_ListeRACI et FOU_ListeRACI : si ce paramètre n est pas renseigné, tous les comptes collectifs client ou fournisseurs seront traités. Si Ion veut limiter le traitement à un ou plusieurs collectifs, il faut indiquer par ce paramètre la liste des codes racines des comptes collectifs à traiter, liste séparée par un point-virgule. Exemple : CLI_ListeRACI=41;46.

Flux RBQ - Rapprochement bancaire

Ce flux permet d'exporter toutes les écritures de chaque compte de banque à l'instant t, à la demande, en ne prenant que les écritures non déjà transmises. Ce flux est totalement indépendant de tous les autres flux déjà recensés ci-dessus. Il ne sert pas à la prévision de trésorerie, mais uniquement à faire les rapprochements bancaires dans le logiciel de trésorerie plutôt que dans LDCompta.

Pour ne pas envoyer deux fois la même écriture, un marquage des écritures déjà transmises est effectué dans LDCompta. Le marquage est fait dans la zone *NENT* sous la forme *Rnnnnn*, *nnnnn* étant un compteur incrémenté à chaque export de ce type.

Il ny a pas de notion de code budgétaire ici.

Les comptes de banque à traiter sont définis dans le fichier des paramètres, Section *[PARAM_xxx]*, où *xxx* est le code société, mot-clé *ComptesBanque*. La liste doit être sous la forme *512000,512100,512200,...*

Ce flux est plus rarement utilisé, le <u>rapprochement bancaire</u> étant en règle générale opéré directement dans LDCompta.

Notion de code budgétaire

Pour tous ces exports de trésorerie, en dehors du dernier flux RBQ, on peut associer à chaque ligne inscrite dans le fichier d'export un **code budgétaire**, code qui définit en quelque sorte une nature (une famille) de mouvements de trésorerie.

Ce code budgétaire peut être inscrit dans les fiches tiers (fournisseurs et clients). Pour les

mouvements de trésorerie dont la contrepartie n'est pas un compte de tiers, ce code budgétaire est récupéré au travers d'une table de correspondance entre un type de flux, un mode de paiement, un sens, un compte ou une classe de compte (compte de contrepartie).

- La table des codes budgétaires, (code sur 4 caractères) doit être saisie dans le fichier des paramètres de l'interface, dans la section CODES_BUDGETAIRES. Le seul mode de saisie de cette table est d'aller corriger le fichier par Notepad. La table est commune à toutes les sociétés.
- ⇒ Dans les fiches Clients et fournisseurs, une nouvelle zone présentée sous forme de liste déroulante, sur longlet *Détail*, permet de définir le code budgétaire du tiers. Cette information est enregistrée en position 1 à 4 du champ *Zone libre 6* (rubrique *CZC6* des fichiers *CPTCLI* et *CPTFCO*), ce champ étant masqué si le champ Code budgétaire est présenté.

Attention : cette zone *Code budgétaire* n apparait dans les fiches tiers que si le fichier des paramètres *ExpAut.INI* a été trouvé, et qu'une liste de codes budgétaires est spécifiée dans celui-ci.

- ⇒ Dans le cas des comptes généraux, les codes budgétaires sont définis dans le fichier des paramètres :
 - soit dans la section [PARAM_XXX] (où XXX est le code société),
 - soit dans la section [PARAM] (section commune à toutes les sociétés)

Le principe est de définir comme mot clé, le code du flux, le sens du flux (Débit ou Crédit) dans le compte de trésorerie de LDCompta (403, 413 ou 512), le mode de paiement (facultatif) et le début du compte à gérer.

Exemple : *EP;C ;BO;431=CCCC*. Lors du traitement du flux *EP*, tous les règlements ayant un mode de paiement *BO* au crédit (dans le compte de trésorerie) dont le compte de contrepartie commence par *431* auront le code budgétaire *CCCC*. Pour ne pas gérer le mode de paiement, on peut laisser la partie de la clé correspondante non renseignée (Exemple : *EP;C;;431=CCCC* Attention : bien mettre les 2 « ; », sans espace). Pour la recherche du code budgétaire, le système fait 2 passes successives, en s arrêtant dès qu un code budgétaire est trouvé : la première passe est faite en recherchant dans la section propre à la société traitée, puis la seconde dans la section commune. La recherche se sait en partant du plus précis (compte à 8 chiffres) au plus générique (classe de comptes à 1 chiffre).

Définition des règles

Chacun des flux décrits plus haut doit être défini dans un fichier de règles d'export (fichier de type *.ini*), à créer à l'emplacement et avec le nom suivants :

<Répertoire des sous-répertoires de LDCompta>\Interfaces\ExpAut.ini

Dans ce fichier, chaque règle est définie par une section de la forme :

[REGLEnnn] ou nnn est le N° de la règle, obligatoire sur 3 chiffres

Chaque section correspondant à une règle est constituée d'une suite de lignes de type *MOTCLE=VALEUR*. Les différentes mots-clés et leur signification sont décrits ci-dessous.

- ⇒ *LIBELLE*. Libellé qui s affiche en partie haute de la fenêtre d'export de trésorerie.
- ⇒ *FICHIER*. Nom et emplacement du fichier qui sera alimenté par cette règle.
- ➡ REMPLACEMENTFICHIER. Ajout ou Remplacement des données dans le fichier cible. Par défaut, il y a ajout des données au fichier, sauf dans le cas du flux RBQ. Valeurs possibles : O ou N

- ⇒ **SOCIETE**. Société à traiter
- ⇒ FLUX. Code du flux à traiter. Les codes possibles à ce jour : EP ; ER ; BQE ; ENC ; RBQ
- ⇒ *LISTEFLUX*. Possible uniquement pour les flux *BQE* et *ENC* (voir utilisation décrite plus haut).
- ⇒ FILTRE_SOCIETE. Si renseigné, la règle ne sera traitée que si le code société courant est égal au code indiqué ici.
- ➡ FILTRE_UTILISATEUR. Si renseigné, la règle ne sera traitée que si le code utilisateur courant est égal au code indiqué ici.
- ➡ FILTRE_MOTSCLES. Si renseigné, la règle ne sera traitée, en mode Automatique, que si le mot-clé passé en paramètre à cette fenêtre d'automate (sous la forme AUTO=XXXX) est présent dans la liste des mots-clés indiqués ici.

<u>Remarque</u> : les paramètres obligatoires figurent ci-dessus en gras.

Exemple :

```
[REGLE001]
LIBELLE=Export Effets à payer
SOCIETE=LDZ
FLUX=EP
FICHIER=C:\Ldsystem\Fichiers\Interfaces\EnCoursEP.txt
FILTRE_SOCIETE=
FILTRE_UTILISATEUR=
FILTRE_MOTSCLES=
```

Fichiers en sortie

Le fichier de sortie est spécifié pour chaque société et chaque flux, via le mot-clé *FICHIER* de la règle.

Si le fichier existe déjà, on ajoute les données à celui-ci (sauf dans le cas du flux *RBQ*) ; il faut donc que l'outil d'import efface le contenu du fichier après l'import.

Il est également possible de spécifier, pour chaque flux, la règle de gestion du fichier (ajout ou remplacement), en renseignant le mot-clé *REMPLACERFICHIER* avec comme valeurs possible *O* (Oui) ou *N* (Non). Par précaution, pour chaque flux, le fichier constitué par la procédure d export est dupliqué dans un sous-répertoire *Archives* du répertoire où se trouve le fichier des règles, avec un suffixe constitué de la date et heure de l'export.

Le fichier exporté est toujours un fichier ASCII (ANSI Windows, avec *CR LF* comme séparateur de ligne), à colonage fixe. Le colonage de ce fichier est décrit ci-après pour chaque type de flux.

Format des flux de type Echéancier ou Banque										
Format général pour tous les types de flux de trésorerie, sauf le flux RBQ										
Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information					
Code société	ЗA	3	1	3						
N° Compte de banque	8A	8	4	11						
Type de flux	ЗA	3	12	14						
Mode de paiement	2A	2	15	16						
Type sous-flux	7A	7	17	23	*					
Date	8D	8	24	31	au format AAAAMMJJ					

Code Budgétaire	4A	4	32	35	
Montant	13.2N	13	36	48	avec un point décimal
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	
N° de chèque	7A	7	50	56	
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	
Libellé	50A	50	60	109	

Flux EP - Effets à payer (403)

en masse par banque, date échéance, code budgétaire (provenant de la fiche fournisseur) et mode de paiement

Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	ЗA	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° compte de la banque
Type de flux	ЗA	3	12	14	EP
Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta
Type sous-flux	7A	7	17	23	Non renseigné
Date	8D	8	24	31	Date d'échéance
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Fournisseur
Montant	13.2N	13	36	48	Montant cumulé des effets
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	c
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	Nombre d'effets cumulés
Libellé	50A	50	60	109	Si date échéance est antérieure à la date du jour de l'export,
					contient la date du jour,
					et le libellé contient la mention "Échéance initiale : "suivi de
					initiale.
					Sinon, ce libellé n'est pas renseigné.

Flux ER - En-cours portefeuille clients (413)

en masse par date d'échéance, code budgétaire (provenant de la fiche client) et mode de paiement								
Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information			
Code société	3A	3	1	3	Code société			
N° Compte de banque	8A	8	4	11	Non renseigné			
Type de flux	3A	3	12	14	ER			
Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta			
Type sous-flux	7A	7	17	23	Non renseigné			
Date	8D	8	24	31	Date d'échéance			
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Client			
Montant	13.2N	13	36	48	Montant cumulé des effets			
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	С			
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné			
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	Nombre d'effets cumulés			
Libellé	50A	50	60	109	Si date échéance est antérieure à la date du jour de l'expor			
					contient la date du jour,			
					et le libellé contient la mention "Échéance initiale : "suivi de			
					initiale.			
					Sinon, ce libellé n'est pas renseigné.			
Flux REM - Remises en banques

en détail, une ligne dans ce fichier par ligne de bordereau de remise en banque faite par LDCompta, avec éventuellement une c budgétaire. Dans le cas d'une remise d'effet, il y a une ligne par échéance.

Cela fait une ligne par bordereau de remise en banque, mode de paiement, code budgétaire, date d'échéance, code place (pou remise (escompte ou encaissement)

Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	ЗA	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° de compte de banque
Type de flux	ЗA	3	12	14	REM
Mode de paiement	2A	2	15	16	Non renseigné
Type sous-flux	7A	7	17	23	CHQ,ESC,ENC
Date	8D	8	24	31	Date d'échéance si effet, Date remise sinon
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Client,
					ou déduit du compte général de contrepartie du règlement
Montant	13.2N	13	36	48	Montant cumulé des règlements remis
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	D
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	Nombre de règlements remis
Libellé	50A	50	60	109	"Remise chèques" + "SP" ou "HP" (Sur/Hors Place)+ N° bo
					l'escompte N° " + N° bordereau si sous-flux ESC
					"Rem à l'encaissement N° " + N° bordereau si sous-flux EN

en détail, une ligne par ch	nèque émis	s, avec le N°	de chèqi	he	
Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	ЗA	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° compte de la banque
Type de flux	ЗA	3	12	14	Тсна
Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta, de type Chèque
Type sous-flux	7A	7	17	23	Non renseigné
Date	8D	8	24	31	Date d'émission du chèque
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Fournisseur
Montant	13.2N	13	36	48	Montant du chèque
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49]c
N° de chèque	7A	7	50	56	N° du chèque
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59] 1
Libellé	50A	50	60	109	

Flux VIR - Virements fournisseurs émis

en cumul, par N° d'ordre de virement, banque, code budgétaire

Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	ЗA	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° compte de la banque
Type de flux	ЗA	3	12	14	VIR

Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta, de type Virement			
Type sous-flux	7A	7	17	23	Non renseigné			
Date	8D	8	24	31	Date d'émission du virement			
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Fournisseur			
Montant	13.2N	13	36	48	Montant cumulé des virements			
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	c			
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné			
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	Nombre de virements cumulés			
Libellé	50A	50	60	109	"Ordre de virement N° " + N° du lot de virement			

Flux BOD - Effets domiciliés

en détail par effet domicilié

Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	3A	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° compte de la banque
Type de flux	ЗA	3	12	14	BOD
Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta
Type sous-flux	7A	7	17	23	Non renseigné
Date	8D	8	24	31	Date de comptabilisation de la domiciliation
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Fournisseur
Montant	13.2N	13	36	48	Montant de l'effet
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	С
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	1
Libellé	50A	50	60	109	"Effet domicilié "+N° du BO

Flux ENC - Échéances C	lients et/o	u Fournisseı	ırs à ven	ir	
en masse par banque, nat	ure de tier	s, code budge	étaire et i	mode de	paiement
Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'informatior
Code société	ЗA	3	1	3	Code société
N° Compte de banque	8A	8	4	11	N° compte de la banque, non renseigné pour les tiers n'ay
Type de flux	ЗA	3	12	14	ENC
Mode de paiement	2A	2	15	16	Mode de paiement dans LDCompta
Type sous-flux	7A	7	17	23	ECH_CLI ou ECH_FOU
Date	8D	8	24	31	Date d'échéance
Code Budgétaire	4A	4	32	35	Facultatif - Provient de la fiche Fournisseur
Montant	13.2N	13	36	48	Montant cumulé des factures à cette échéance
Sens Débit/Crédit	1A	1	49	49	D si Clients, C si fournisseurs (inversé pour les avoirs)
N° de chèque	7A	7	50	56	Non renseigné
Nombre de règlement(s)	3.0N	3	57	59	Nombre de factures cumulées
Libellé	50A	50	60	109	Non renseigné si export non détaillé par tiers,
					Numéro compte auxiliaire et Nom du tiers si détaillé par ti
					De plus, si date échéance est antérieure à la date du jour

contient la date du jour, et le libellé est complété par la m

"suivi de la date d'échéance initiale.

,

1

Flux RBQ - Ecritures de	banque po	our rapproch	ement b	ancaire	
en détail, une ligne pour c	haque écrit	ure de banqu	е		
Libellé	Format	Longueur	Début	Fin	Complément d'information
Code société	3A	3	1	3	
N° Compte de banque	8A	8	4	11	
Date comptable	8D	8	12	19	1
Date de pièce	8D	8	20	27	1
Libellé	25A	25	28	52	
N° de pièce	10A	10	53	62	Mode de paiement dans LDCompta
Date d'échéance	8D	8	63	70	
Code nature de pièce	2A	2	71	72	Mode de paiement dans LDCompta
Montant	13.2N	13	73	85	Montant cumulé des factures à cette échéance
Sens Débit/Crédit	1A	1	86	86	D si Clients, C si fournisseurs (inversé pour les avoirs)
Date de valeur	8D	8	87	94	1
Référence document	10A	10	95	104	Mode de paiement dans LDCompta
Mode de paiement	2A	2	105	106]

Fonctionnement de l'automate

Lorsque l'automate est lancé, il affiche en partie haute les règles qui s'appliquent compte tenu du filtre sur les codes société et utilisateur courant, et les règles affichées sont toutes sélectionnées par défaut. On peut éventuellement désélectionner une ou plusieurs règles. Lorsqu on clique sur le bouton *Exporter maintenant*, le système traite une à une les règles sélectionnées.

Pour chaque fichier d'export créé de par les règles sélectionnées, si le fichier existe déjà, une copie en est faite dans le sous-répertoire *Interfaces\Archives* du répertoire des sous-répertoires de LDCompta, le nom du fichier est complété de la date et de l'heure de préparation du fichier. On conserve ainsi toutes les versions successives des fichiers exportés.

En partie basse de lautomate, une trace présente sous forme d'une suite de message l'essentiel des traitements réalisés. Cette trace est automatiquement enregistrée, à la fermeture de la fenêtre, dans un fichier nommé *EXPAUT_AAAAMMJJ_HHMMSSCC.txt*, où *AAAAMMJJ_HHMMSSCC* est la date et l'heure d'ouverture de la fenêtre (au centième de seconde près). Ce fichier se trouve au même endroit que le fichier contenant les règles, c est à dire dans le sous-répertoire *Interfaces* du répertoire des sous-répertoires.

Fonctionnement en mode automatique

Lautomate peut recevoir un paramètre facultatif, qui doit être :

- Soit simplement AUTO pour demander une exécution automatique sans filtre sur un mot-clé
- Soit AUTO=XXXX pour demander une exécution automatique avec filtre sur le motclé XXXX

Si ce paramètre *AUTO* est renseigné, la fenêtre sexécute automatiquement, sans même safficher à lécran. Les règles qui vont sappliquer sont celles qui respectent les filtres éventuels sur la société et lutilisateur courant. De plus, si un mot-clé a été indiqué suite à loption *AUTO*, seules les règles ayant ce mot-clé dans le paramètre *FILTRE_MOTSCLES* seront

SSS

traitées.

En combinant cette option *AUTO* avec la possibilité de déclencher une exécution automatique de LDCompta avec ouverture directe d'une fenêtre donnée (voir chapitre <u>1.4 Options de la ligne de commande</u>), on peut programmer une exécution automatique et périodique de cet automate au travers des Tâches planifiées de Windows.

La ligne de commande à inscrire dans les tâches planifiées est de la forme :

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.EXE /*U=UTILISATEUR:MOTPASSE /FEN=EXPAUT01('AUTO=XXXX')*

Avec

SSS = Code de la société dans laquelle sera déclenchée l'automate.

UTILISATEUR = Code utilisateur de LDCompta sous lequel l'automate va s exécuter.

MOTPASSE = Mot de passe de l'utilisateur indiqué (ce mot de passe peut éventuellement être indiqué ici en forme chiffrée, en le plaçant entre accolades {}.

XXXXX = Mot-clé permettant de choisir la ou les règles à déclencher.

17. Autres éditions et traitements

Ce chapitre regroupe tous les traitements et éditions qui n'ont pas trouvé leur place dans les chapitres précédents, à savoir :

- ⇒ L'édition et/ou l'export des <u>en-cours clients</u>
- ⇒ L'émission de <u>relevés clients</u> ou de <u>prélèvements clients</u>
- ⇒ L'export des factures de vente réglées
- ⇒ L'édition de statistiques de <u>chiffres d'affaires client/fournisseurs</u>
- ⇒ <u>Les exports de données</u> divers et variés

17.1 En-cours clients

Cette procédure permet d'imprimer et/ou exporter la liste des en-cours financiers clients. La notion d'en-cours financier utilisée ici est la même que celle présentée en consultation de compte client, sur longlet En-cours.

Rappel : I en-cours d un client est composé :

- → Du solde du compte client, c est à dire la somme des écritures non lettrées ;
- → Du total des règlements en portefeuille (traites non échues ou chèques encore en portefeuille);
- → Du total des règlements remis en banque non échus (traite remises à lescompte ou à lencaissement alors que léchéance nest pas encore atteinte);
- → Du total des règlements remis en banque échus, mais dont le délai de rétention pour risque d'impayé n'est pas encore atteint. Ce délai est spécifié pour chaque mode de paiement dans les paramètres codes paiement. Par exemple, pour un chèque, si l'on a indiqué 10 jours, le chèque du client sera conservé dans l'en-cours financier 10 jours après sa date de remise.

La procédure est accessible par le menu Édition/En cours client.

Lors du lancement de cette procédure, un écran de saisie de paramètres est proposé :

- ⇒ Solde des comptes au. Indiquez la date à laquelle le solde des comptes clients sera calculé.
- Mise à jour de la fiche client. Activez cette option si vous voulez que la zone En-cours financier présente dans le fichier client soit mise à jour par cette procédure. Cette donnée de la fiche client pourra alors être utilisée par une application de gestion commerciale par exemple, qui pourra ainsi connaître len-cours d un client sans quil y ait balayage à chaque fois du détail du compte client.
- ⇒ Collectif. Indiquez le code racine du compte collectif client à traiter, si vous avez plusieurs collectifs clients. Par défaut, le système traite tous les collectifs clients. Lencours d un client donnera alors le cumul tous collectifs confondus pour celui-ci.
- ⇒ Depuis le n° Jusqu'au n°. Indiquez la plage de comptes clients à traiter. Par défaut, le système propose de traiter tous les clients.
- ⇒ Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).
- Sélection sur le plafond de crédit. Cette option permet de ne traiter que les clients dont l'en-cours a dépassé le plafond de crédit indiqué dans leur fiche, avec une limite au-delà d'un certain montant (conservez la valeur 0 si vous souhaitez voir tous les dépassements), ou en-deçà d'un certain montant. Les données *Plafond de crédit* et *Dépassement* sont présentées sur la liste détaillée de l en-cours financier et peuvent également être produites en cas d export de cet en-cours dans un fichier texte (voir plus loin).
- ⇒ *Type de liste*. Vous avez trois options possibles, combinables entre elles :

- Liste simple. Cet état ne comporte qu'une ligne par client, avec pour chacun d'entre eux, le solde du compte (1), le total des traites émises à l'acceptation (2), le total des règlements en portefeuille (3), le total des règlements remis en banque non échus (y compris ceux dont le délai de rétention n'est pas atteint) (4), le total en-cours financier (somme des colonnes précédentes (1)+(3)+(4)).
- Liste détaillée. Cet état présente l'explication détaillée de l'en-cours financier de chaque client. Cet en-cours est composé d'une part de toutes les écritures non lettrées présentes dans le compte, d'autre part de tous les règlements en portefeuille ou remis en banque non échus (règlements que l'on peut visualiser sur <u>onglet En-cours</u> en interrogation de compte client). Attention aux volumes de papier si vous demandez cette liste détaillée pour l'ensemble de vos clients.
- Export vers un fichier texte. Le fichier d'export, ainsi que la structure de ce fichier, sont à définir sur le 2ème onglet Paramètres qui est actif dès lors que vous cochez cette option d'export.

Onglet Paramètres pour l'export

Ces paramètres sont à définir dès lors que vous voulez exporter l'en-cours dans un fichier texte.

- ⇒ *Fichier texte en sortie*. Indiquer le nom et l'emplacement souhaités pour le fichier.
- ⇒ Action si le fichier existe déjà. Vous pouvez choisir d'Ajouter les données en fin de fichier, de Remplacer après confirmation ou Remplacer sans confirmation.
 La première option est surtout utile si on lance plusieurs fois le traitement pour plusieurs collectifs. Sinon, en règle générale, il faut remplacer le fichier à chaque exécution du traitement.
- Fichier de description. Indiquer le nom et l'emplacement du fichier définissant la structure du fichier à produire en sortie.

Ce fichier peut être au choix :

- au format « texte à colonage fixe »
- au format CSV, avec le choix du délimiteur de colonnes,
- au format XML.

La liste des colonnes du fichier est paramétrable, ainsi qu'un certain nombre d'autres options (comme la possibilité d'exporter le détail de l'en-cours (détail des écritures non lettrées et des règlements en portefeuille ou remis en banque non échus), de déterminer le nom des balises XML...

Tout cela se configure dans le ce fichier de description. Un exemple de fichier de description nommé *ecfcli.fdf* est livré en standard dans le répertoire des programmes de LDCompta. Il contient la liste exhaustive de toutes les colonnes que cette procédure est capable de produire, et de nombreux commentaires décrivant les différentes options de formatage de fichier en sortie.

Pour adapter le fichier de sortie de cet en-cours à votre besoin précis, dupliquer ce fichier sous un autre nom (et de préférence à un autre emplacement, par exemple dans le répertoire des sous-répertoires, qui est par nature partagé entre tous les postes clients), puis modifier le contenu de ce fichier de description avec un éditeur de texte (Notepad, Notepad++ ou TextPad).

Lancement de cette procédure d'export en automatique

La procédure d'export peut être lancée automatiquement (sans impression, uniquement pour produire le fichier texte). Il faut pour cela lancer LDCompta en spécifiant de lancer directement cette fenêtre, et en lui passant les paramètres nécessaires, comme décrit ci-dessous.

La syntaxe générale pour lancer LDCompta (on suppose ici que LDCompta Version 11 est installé dans le répertoire *C:\Ldsystem\Progam\Compta*) et ouvrir directement une fenêtre en particulier est décrite au chapitre <u>1.4 Options de la ligne de commande</u>.

Pour lancer l'export de l'en-cours financier, le nom de la fenêtre est *ECFETA*, cette fenêtre attendant 3 paramètres, dont seul le premier est obligatoire :

- ⇒ Paramètre 1 : Chaîne de caractère contenant 4 valeurs séparées par des "|" (Alt Gr 6) : A|B|C|D Exemple : A|41|00001|00003
 - Zone A : Indique si on met à jour l'encours de la fiche client. Valeurs possibles :
 - R ou 2 : Remplace l'en-cours de la fiche client par celui calculé
 - *A* ou *3* : Ajout de l'en-cours calculé à celui de la fiche client (autorisé seulement si une racine de compte collectif est précisée).
 - · Toute autre valeur : Pas de mise à jour l'encours de la fiche client
 - Zone B : Compte collectif à utiliser. Si la valeur n'est pas renseignée, le système traite tous les comptes collectifs clients.
 - Zone C : N° client de départ. Si la valeur n'est pas renseignée, le système commence au début du fichier Clients.
 - Zone D : N° client de fin. Si la valeur n'est pas renseignée, le système s'arrête à la fin du fichier Clients.

Remarque : le séparateur "|" n'est nécessaire que pour distinguer les différentes valeurs au sein de ce paramètre. Si vous ne renseignez qu'une seule valeur, il n'est pas nécessaire de la faire suivre par 3 séparateurs "|".

- ⇒ Paramètre 2 : Chaîne de caractère contenant 2 zones séparées pas des "|" : A|B
 - Zone A : Nom et chemin du fichier d'export à créer (ou compléter)
 - Zone B : Indique si l'on écrit à la fin du fichier de sortie ou si on le remplace.
 Valeurs possibles :
 - A ou 1 : Ajoute l'export à la suite du fichier
 - Toute autre valeur : Écrase l'ancien fichier s'il existe

Si ce paramètre 2 n'est pas renseigné, le système utilise le nom de fichier d'export enregistré lors de la dernière exécution en mode non automatique de cette fenêtre d'export de l'en-cours client.

Paramètre 3 : Chaîne de caractère contenant le nom et le chemin du fichier de description Si ce paramètre 3 n'est pas renseigné, le système utilise le nom de fichier de description enregistré lors de la dernière exécution en mode non automatique de cette fenêtre d'export de l'en-cours client.

Exemples d'utilisation de cette fenêtre en mode automatique

Exemple 1 : pour ouvrir une session de LDCompta sur une société donnée, avec un utilisateur et mot de passe donné, et déclencher l'exécution de cet export, il faut créer un raccourci

ayant comme cible :

C:\Ldsystem\Progam\Compta\LDCPTV11.EXE XXX /U=USER:PASSWORD /FEN=ECFETA(*)

Notez qu'il faut renseigner au moins un paramètre pour que la fenêtre s'exécute en mode automatique. Ici, on a simplement indiqué la valeur *. Il n'y aura donc pas de mise à jour de la fiche Client, mais simplement production du fichier d'export, avec les noms de fichiers définis lors de la dernière exécution non automatique de la fenêtre d'export.

Exemple 2 : avec mise à jour de l'en-cours client en remplacement, choix du compte collectif 41, sélections des clients 00001 à 00300, choix du nom du fichier destination et du fichier de description

C:\Ldsystem\Progam\Compta\LDCPTV11.EXE XXX /U=USER:PASSWORD /FEN=ECFETA(R|41| 00001|00300,C:\MonRepertoire\FichierDestination.txt|R,C: \MonRepertoire\MonFichier.fdf)

17.2 Relevés clients

Lobjet de ce module est de pouvoir éditer des relevés clients, avec émission simultanée de traite sur relevé (traite à l'acceptation ou traite directe en portefeuille). De plus, il peut y avoir comptabilisation intégrée de la traite dans le portefeuille de règlements clients.

Ce module *Relevé clients* prend sa place entre :

- Dune part un module Relevés client de gestion commerciale, où il ne peut s agir que d un relevé de factures, ne disposant pas des règlements déjà effectués ;
- Dautre part des relevés de comptes clients disponibles par ailleurs dans LDCompta, mais pour lesquels il n existe pas de possibilité de traite jointe.

Pour bien distinguer les deux traitements dédition de relevés de LDCompta, on parle soit de relevé de compte lorsqu'il s'agit du traitement dédition simple, comparable à l'édition d'un grand-livre, soit de relevés clients pour le traitement décrit ici.

L'édition des relevés de comptes est décrite au chapitre <u>Édition des relevés de comptes</u>. C'est aussi cette dernière qui est utilisée conjointement à <u>l'édition des lettres de relance</u>, dans le cas des lettres-types pour lesquelles on a demandé un relevé séparé.

La procédure d'émission des relevés clients est accessible depuis le menu *Traitement/Relevés clients/Émission des relevés clients* ou *Édition/Relevés clients*. Elle offre deux modes :

- Soit un mode automatique, permettant lémission de relevés pour une tranche de N° de comptes clients,
- Soit un mode manuel, où lon choisit tout d'abord le compte à traiter, puis on pointe ensuite les écritures à faire apparaître sur le relevé.

Ce choix s effectue en sélectionnant l'onglet approprié sur le premier écran affiché.

Mode automatique

Dans ce premier mode, l'onglet comporte un ensemble de zones de sélection :

- \Rightarrow *Collectif*. Indiquez le N° du compte collectif client à traiter.
- A partir du n° Jusqu'au n°. Indiquez la plage de comptes à traiter. Si ces deux champs ne sont pas renseignés, tous les clients seront traités.
- ➡ Mode de paiement. A l'intérieur de la plage de compte indiquée via les invites précédentes, seuls les clients ayant le mode de paiement fixé ici seront traités, si vous cochez l'option Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus.

Si cette dernière option n'est pas cochée, vous devez sélectionner l'option *Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus* en dessous de *Sélection des écritures*. Ainsi, pour les clients sélectionnés, seules les écritures comptables ayant le mode de paiement indiqué seront reprises sur le relevé.

Notez que vous pouvez sélectionner les deux options *Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus* pour que le filtrage s'opère à la fois sur le mode de paiement indiqué dans la fiche client et sur le mode de paiement indiqué sur chaque écriture comptable.

- ⇒ Critère de tri des relevés. Vous avez le choix entre Par n° tiers et Par nom abrégé.
- ⇒ Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage

classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).

Sélection des écritures – A partir du – Jusqu'au. Indiquez, si vous le souhaitez, une date de début et/ou de fin, dates délimitant la période à traiter pour le relevé. Les écritures ayant une date comptable ou d'échéance, selon ce qui est indiqué à gauche de ces deux dates, en dehors de cette période seront ignorées.

<u>Remarque</u> : dans tous les cas, les écritures déjà lettrées sont ignorées.

- ⇒ Omettre les relevés antérieurs encore non réglés. En cochant cette option, les écritures déjà portées sur un relevé antérieur ne seront pas reprises sur le nouveau relevé qui va être émis, et ce même si elles ne sont toujours pas lettrées. Pour que cette option fonctionne, il faut que l'on sélection l'option Lettrage partiel seulement ou Traite à l'acceptation avec lettrage partiel à l'invite Comptabilisation sur l'onglet Options de traitement (voir plus loin). C'est en effet via ce lettrage partiel que LDCompta reconnaît les écritures portées sur un relevé antérieur : il s'agit des écritures lettrées partiellement pour lesquelles le libellé du lettrage partiel commence par Relevé n° et contient le mode Mode.
- ⇒ Journaux à sélectionner Journaux à omettre. Indiquez, si vous le souhaitez, le ou les codes journaux des écritures à sélectionner ou à omettre. On peut se rapprocher ainsi d un relevé de factures traditionnel, en ne sélectionnant que les écritures portées sur les journaux de vente.

Une fois cet onglet correctement renseigné, il faut compléter longlet *Options de traitement*, qui comporte les données suivantes :

- ⇒ Date du relevé. Il s agit de la date du relevé, qui figurera sur les relevés qui vont s imprimer. En cas de comptabilisation du relevé, cette date sera la date comptable du relevé.
- ⇒ Échéance du relevé. 3 options sont offertes :
 - Recalculée à partir de la date du relevé. Le calcul de léchéance se base sur la date du relevé et applique sur celle-ci les conditions de paiement stipulées au niveau de chaque fiche client.
 - Égale à celles des factures. Le relevé va conserver les échéances stipulées sur chacune des écritures reprises sur le relevé. De ce fait, si on émet des traites (directes ou l'acceptation), il y aura émission d'autant de traites que l'on a trouvé d'échéances distinctes parmi les écritures figurant sur le relevé.
 - Égale au. On indique dans ce cas une date d'échéance précise, qui sera la même pour tous les relevés émis, quelles que soient les conditions de paiement des clients concernés.
- ➡ Montant minimum. Si vous indiquez une valeur non nulle, les relevés présentant un solde inférieur à ce montant ne seront pas émis. En laissant ce montant minimum non renseigné, seuls les relevés ayant un solde débiteur sont émis.
- \Rightarrow *Édition*. Choisissez I une des options possibles :
 - Aucune édition. Aucune édition de relevé ou de traite n est faite ; vous devez alors impérativement choisir une option de comptabilisation à l'invite suivante.
 - *Relevé uniquement*. Édition d un relevé seulement, mais pas d édition de traite.
 - *Relevé et traite*. Édition d'un relevé avec la traite en pied de relevé.
 - Relevé et traite séparés. Édition d'un relevé, la traite étant imprimée séparément

(traites en continu).

Dès lors qu'une option d'édition autre que *Aucune édition* est choisie ici, une fenêtre d'impression sera proposée suite à la préparation des relevés clients. Celle-ci permet de choisir les options d'impression habituelles : aperçu avant impression, imprimante cible, fichier PDF... Ou même d'envoyer les relevés clients dans la <u>GED intégrée de LDCompta</u>.

- ⇒ *Comptabilisation*. Choisissez I une des options possibles :
 - Aucune comptabilisation. Aucune forme de comptabilisation n'est faite pour le relevé ; il ne s'agit que d'un traitement d'édition.
 - Lettrage partiel uniquement. Il ny a pas de comptabilisation à proprement parler ; simplement, pour chaque client, les écritures figurant sur le relevé sont intégrées dans un lettrage partiel créé par le système. Ainsi, en consultation de compte par exemple, on retrouvera une simple ligne pour le relevé (sous forme de lettrage partiel) en lieu et place du détail des écritures intégrées sur le relevé. On pourra toujours afficher ce détail en demandant par exemple l'affichage des lettrages partiels en consultation de compte. De plus, lors de la saisie ultérieure du règlement, si le client paie le relevé en totalité, il suffira de pointer le seul lettrage partiel, plutôt que d'avoir à rechercher le détail des écritures à lettrer (en cas de paiement incomplet, on pourra toujours effacer ce lettrage partiel lors de la saisie du règlement). Le lettrage partiel a un libellé de la forme :

RELEVE nº NNNNN Mode PP

avec $NNNNNN = N^{\circ}$ du relevé attribué automatiquement par LDCompta et PP = Mode de paiement du relevé.

La date comptable du lettrage partiel est la date de relevé indiquée sur ce même écran, et la date déchéance est celle calculée pour la traite. Sil existait un ou plusieurs lettrages partiels antérieurs incluant une ou plusieurs écritures prises sur le relevé, ce ou ces lettrages partiels sont supprimés, de façon à ce que toutes les écritures prises sur le relevé puissent être intégrées sur le nouveau lettrage partiel.

- Traite à l'acceptation sans lettrage partiel. Aucun « marquage » des écritures portées sur le relevé n'est effectué. Pour chaque relevé, le système crée une traite dans le portefeuille de traites émises à l'acceptation (ou même plusieurs en cas de relevé multi-échéances si on a choisi l'option Égale à celles des factures à l'invite Échéance du relevé.
- Traite à l'acceptation avec lettrage partiel. Même traitement que Lettrage partiel uniquement en ce qui concerne le lettrage partiel, avec en sus émission d'une (ou plusieurs) traites à l'acceptation pour chaque relevé.
- Traite en portefeuille. Le système comptabilise le règlement, sous la forme d'une traite placée dans le portefeuille. On a donc une écriture passée au compte client, qui lettre l'ensemble des écritures figurant sur le relevé, avec en contre-patrie une écriture passée au compte de portefeuille (compte défini sur l<u>onglet Trésorerie</u> de la <u>fiche société</u>).
- Mode de paiement. Cette invite n'est accessible que si vous avez choisi une option de comptabilisation Traite à l'acceptation ou Traite en portefeuille. Indiquez alors le mode de paiement à utiliser pour la traite. Par défaut, c'est le mode de paiement choisi sur l'onglet Automatique qui est proposé.
- ⇒ Fichier source pour impression relevé et traite. Indiquez le nom et l'emplacement du fichier contenant le source du programme d'impression du relevé et/ou de la traite.

LDCompta fournit en standard un source dans le répertoire des programmes choisi à l'installation du logiciel (par défaut <u>C:\Ldsystem\Program\Compta</u>), source nommé <u>RelCliEd.txt</u>.

Si vous souhaitez modifier la forme d'impression des relevés ou traites (ajouter par exemple un logo en tête de page), il vous faut modifier adapter ce source. Il s'agit d'un fichier au format *.txt* qui peut donc être modifié assez facilement. Il faut respecter la syntaxe du langage Windev, et donc avoir quelques connaissances de ce langage. Contactez votre société de services si besoin est.

<u>Attention</u> : ne modifiez pas directement le fichier source livré ; faites-en une copie, puis référencez ici la copie que vous avez modifiée.

<u>A savoir</u> : la plupart des options de traitement choisies sur les onglets *Automatique* et *Options de traitement* sont mémorisées lorsque vous validez par *OK*. Ainsi elles vous seront proposées par défaut lors des demandes d'édition de relevés ultérieures. De plus, les options *Édition* et *Comptabilisation* sont mémorisées séparément, d'une part pour le mode *Manuel* et d'autre part pour 3 modes de paiement distincts pour le mode *Automatique*.

Mode manuel

Dans ce mode, vous devrez traiter les clients un à un ; pour chaque client, vous identifiez le client sur longlet *Manuel*, vous indiquez éventuellement la période à traiter (les écritures ayant une date comptable en dehors de cette période seront ignorées) ; lorsque vous validez par *OK*, vous accédez à un écran sur lequel vous devez pointer la ou les écritures à faire figurer sur le relevé, comme on le ferait pour le lettrage du compte. Il ny a pas de pré-sélection automatique des écritures à intégrer sur le relevé comme dans le mode précédent. Le reste du traitement, édition et comptabilisation, est en revanche totalement similaire.

Particularités en mode Devise

Pour les comptes gérés en devises, et si toutes les écritures apparaissant sur le relevé sont dans une même devise, le relevé est imprimé dans cette devise. La traite accompagnant le relevé (le cas échéant) est en revanche toujours émise en <u>devise de référence</u> (Euro).

Dès lors qu'il y a plusieurs devises apparaissant sur le relevé, le relevé et la traite jointe sont édités dans la devise de référence.

Lettrage des comptes clients

Le N° de relevé ayant été inscrit en tant que N° de pièce à la fois sur le <u>lettrage partiel</u> et sur la traite émise, le lettrage du compte client pourra se faire facilement grâce à ce N° de relevé.

Cela s effectuera soit automatiquement lors de la comptabilisation de la traite en portefeuille si loption de comptabilisation *Traite en portefeuille* a été choisie, soit ultérieurement lors de la lacceptation de la traite si loption *Traite à lacceptation* a été choisie. La procédure de gestion des traites à lacceptation reconnaît cette association entre la traite acceptée et le lettrage partiel, de telle sorte que le pointage du lettrage partiel est automatique sur lécran de lettrage qui fait suite à lacceptation de la traite. Il ny a donc qu'à valider le lettrage qui est proposé pour la traite.

Si la traite acceptée revient avec un montant qui n'est pas celui initialement calculé pour le relevé, il sera toujours possible soit d'effectuer un lettrage partiel de cette traite avec le lettrage partiel correspondant au relevé, soit de supprimer le lettrage partiel pour pouvoir lettrer le compte différemment.

Envoi des relevés mail

En sus d'une impression « papier » des relevés clients, LDCompta propose aussi l'envoi par mail de ces relevés clients.

Pour cela, il faut :

- Avoir une adresse mail renseignée dans chaque fiche client.
- Définir les paramètres d'envoi des mails (bouton *Paramètres pour Mailing* sur l'onglet *Options de traitement*).
- Dans la fenêtre présentée au final pour l'édition proprement dite des relevés, cliquer sur le bouton *E-Mailing* plutôt que *Imprimer*.

Un premier aperçu est présenté, le cas échéant, pour les relevés concernant des clients dont l'adresse mail est manquante ; ces relevés peuvent ainsi être imprimés si on le souhaite. Puis un second aperçu présente les relevés qui vont être envoyés par mail ; suite à cet aperçu, il suffit de confirmer l'envoi par mail en répondant *Oui* à la question qui est posée.

Informations complémentaires concernant le contenu du mail

L'objet du mail est de la forme *Relevé client NNNNNNN*, ou *NNNNNN* est le N° du client.

Le corps du mail est le suivant :

Messieurs, Veuillez trouver ci-joint notre relevé du JJ/MM/AAAA. Croyez, Messieurs, en nos sincères salutations. La comptabilité client

Il est possible de modifier tant l'objet du message que le texte apparaissant dans le corps du message. Il faut pour cela ajouter des procédures spécifiques dans le fichier contenant le source (source compilé dynamiquement) utilisé pour les relevés (fichier nommé *RelCliEd.txt*).

Voici un exemple des procédures qui peuvent être ajoutées. Notez que seules deux choses sont imposées : le nom de la procédure, et le fait que chacune de ces deux procédures doit retourner une chaîne de caractères, et que c'est cette chaîne de caractère qui apparaitre dans l'objet ou le corps du message.

```
[Impr_MailObjet]
PROCEDURE Impr_MailObjet ()
Renvoyer "Relevé LD SYSTEME N° "+NumériqueVersChaine(NumRelevé,"07d")+" -
client "+CPTCLI.NOCL+" "+CPTCLI.RSSO
//=
[Impr_MailCorps]
PROCEDURE Impr_MailCorps ()
Texte est une chaine
Texte += "Messieurs," + RC
Texte += RC
Texte += "Veuillez trouver ci-joint notre relevé de factures N°
"+NumériqueVersChaine(NumRelevé,"07d")+" du "+DateVersChaine(DateRelevé) + RC
Texte += RC
Texte += "Recevez, Messieurs, en nos sincères salutations." + RC
Texte += RC
Texte += "La comptabilité clients" + RC
Renvoyer Texte
//==
```

Réédition des relevés

Il est possible de réimprimer après coup des relevés clients, notamment en cas de problème « matériel » rencontré lors de la première impression.

Lancez pour cela l'option de menu Traitement/Relevés clients/Réédition des relevés clients.

Vous obtenez alors la même fenêtre que celle présentée suite à l'émission des relevés, où vous pouvez choisir les options d'impression habituelles : aperçu avant impression, imprimante cible, envoi par mail ou envoi dans la GED.

Mais vous devez préciser en sus :

- ⇒ Réimpression. Par défaut, l'option proposée est Les derniers relevés imprimés sur ce poste de travail. Mais vous pouvez choisir, en déroulant la liste, une impression effectuée antérieurement. La liste comporte tous les lots de relevés émis pour cette société au cours des 3 derniers mois, quel que soit le poste de travail sur lequel ils ont été émis.
- ⇒ Type d'édition. Choisissez l'une des options possibles (ce sont les mêmes que celles proposées lors de l'émission des relevés) :
 - *Relevé uniquement*. Édition d un relevé seulement, mais pas d édition de traite.
 - *Relevé et traite*. Édition d'un relevé avec la traite en pied de relevé.
 - Relevé et traite séparés. Édition d'un relevé, la traite étant imprimée séparément (traites en continu)

17.3 Prélèvements clients

Le mode de fonctionnement des prélèvements clients est très proche de celui de l'émission des relevés clients décrite au chapitre <u>Relevés clients</u>.

Cette procédure est accessible par le menu *Traitement/Prélèvement clients/Émission des prélèvements.* Elle offre deux modes :

- Soit un mode automatique, permettant lémission de prélèvement pour un ensemble de clients, avec sélection sur un mode paiement en principe,
- Soit un mode manuel, où lon choisit tout d'abord le compte à traiter, puis on pointe ensuite les écritures à prélever.

Ce choix s effectue en sélectionnant l'onglet approprié sur le premier écran affiché.

Mode automatique

Dans ce premier mode, l'onglet comporte un ensemble de zones de sélection :

- \Rightarrow *Collectif*. Indiquez le N° du compte collectif client à traiter.
- ⇒ A partir du n° Jusqu'au n°. Indiquez la plage de comptes à traiter. Si ces deux champs ne sont pas renseignés, tous les clients seront traités.
- ➡ Mode de paiement. A l'intérieur de la plage de compte indiquée via les invites précédentes, seuls les clients ayant le mode de paiement fixé ici seront traités, si vous cochez l'option Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus.

Si cette dernière option n'est pas cochée, vous devez sélectionner l'option *Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus* en dessous de *Sélection des écritures*. Ainsi, pour les clients sélectionnés, seules les écritures comptables ayant le mode de paiement indiqué seront prélevées.

Notez que vous pouvez sélectionner les deux options *Sélectionner sur le mode de paiement ci-dessus* pour que le filtrage s'opère à la fois sur le mode de paiement indiqué dans la fiche client et sur le mode de paiement indiqué sur chaque écriture comptable.

- Sélectionner sur le code banque d'affectation. Si vous cochez cette option, seuls les clients ayant le code Banque d'affectation (celui figurant sur l'onglet Paiement de la Fiche client) égal au code Banque émettrice choisi sur l'onglet Options de traitement seront traités.
- ⇒ Critère de tri des relevés. Vous avez le choix entre Par n° tiers et Par nom abrégé.
- Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).
- Sélection des écritures A partir du Jusqu'au. Indiquez, si vous le souhaitez, une date de début et/ou de fin, dates délimitant la période à traiter pour les écritures à prélever. Les écritures ayant une date comptable ou d'échéance, selon ce qui est indiqué à gauche de ces deux dates, en dehors de cette période seront ignorées.
 <u>Remarque</u> : dans tous les cas, les écritures déjà lettrées sont ignorées.
- ⇒ Omettre les relevés antérieurs encore non réglés. En cochant cette option, les écritures portées sur un relevé client antérieur ne seront pas prélevées sur le nouveau relevé qui va être émis, et ce même si elles ne sont toujours pas lettrées.

Cette option n'a de sens que pour les comptes clients où l'on émet à la fois des relevés clients et des prélèvements, cas donc peu fréquent.

Journaux à sélectionner – Journaux à omettre. Indiquez, si vous le souhaitez, le ou les codes journaux des écritures à sélectionner ou à omettre. On peut se rapprocher ainsi d un relevé de factures traditionnel, en ne sélectionnant que les écritures portées sur les journaux de vente.

Une fois cet onglet correctement renseigné, il faut compléter longlet *Options de traitement*, qui comporte les données suivantes :

- ⇒ Date d'émission. Il s agit de la date d'émission de prélèvement, qui sera aussi la date comptable de celui-ci si on demande sa comptabilisation.
- ⇒ Date de valeur. Indiquez ici la date de valeur à porter sur l'écriture de prélèvement, s'il y a comptabilisation du prélèvement.
- ⇒ *Banque émettrice*. Indiquez le code du journal de banque sur lequel les prélèvements doivent être opérés.
- ➡ Montant minimum. Si vous indiquez une valeur non nulle, les relevés présentant un solde inférieur à ce montant seront ignorés (pas d'édition, pas d'émission de prélèvement).
- ⇒ *Type de traitement*. Deux options sont possibles :
 - Édition seulement. Aucune comptabilisation ne sera effectuée. Seule une liste des prélèvements sera proposée, faisant apparaître, client par client, le détail des écritures qui vont faire l'objet d'un prélèvement. En fin d'état, on obtient le nombre et le montant total des prélèvements.

Cette option est surtout proposée pour pouvoir lancer ce traitement une première fois à titre de contrôle, puis si tout va bien, de le relancer avec comptabilisation.

 Édition et comptabilisation. Le traitement est identique à celui décrit ci-dessus, mais avec en plus comptabilisation des prélèvements, et constitution d'un fichier de suivi des prélèvements, fichier utilisé pour l'étape suivante.

La comptabilisation est faite sous la forme d'une écriture dans chaque compte client, avec lettrage de ce compte client, et d'une écriture globale de contrepartie sur le compte de banque.

A savoir : la plupart des options de traitement choisies sur les onglets *Automatique* et *Options de traitement* sont mémorisées lorsque vous validez par *OK*. Ainsi elles vous seront proposées par défaut lors des demandes d'émission de prélèvement ultérieur.

Mode manuel

Dans ce mode, vous devrez traiter les clients un à un ; pour chaque client, vous identifiez le client sur longlet *Manuel*, vous indiquez éventuellement la période à traiter (les écritures ayant une date comptable en dehors de cette période seront ignorées) ; lorsque vous validez par *OK*, vous accédez à un écran sur lequel vous devez pointer la ou les écritures à prélever, comme on le ferait pour le lettrage du compte. Il n y a pas de pré-sélection automatique des écritures à intégrer sur le relevé comme dans le mode précédent. Le reste du traitement est en revanche totalement similaire à celui effectué en mode automatique.

<u>Remarque</u> : si vous émettez successivement plusieurs prélèvements en mode manuel, vous pouvez les regrouper en un seul lots de prélèvements, de façon à n'avoir ensuite qu'un seul fichier à transmettre à la banque. Il vous suffit de répondre *Oui* à la question posée : *Vous avez déjà émis au moins un prélèvement client, sous le N° 999999. Voulez-vous adjoindre ce nouveau prélèvement dans le même lot de façon à grouper ces prélèvements dans un même*

fichier à destination de la banque ?

Gestion des prélèvements

Cette option, accessible par le menu *Traitement/Prélèvements clients/Gestion des prélèvements*, permet de préparer un fichier de prélèvements à la norme CFONB.

Depuis plusieurs années, c'est le prélèvement SEPA qui a remplacé le prélèvement « traditionnel », celui géré en norme CFONB. Le fichier préparé ici en norme CFONB ne peut donc pas être transmis à la banque « directement ». En revanche, LDCompta propose un format dit « CFONB enrichi » qui a été spécialement conçu en partenariat avec la société CPI, éditrice du logiciel CILIARIS.

Ce format enrichi comporte, sur les lignes destinataires, en position 79 à 86, le N° du client à prélever. Lors de l'intégration de ce fichier dans CILIARIS, le RIB et le N° de client de chaque destinataire permettent de retrouver le mandat correspondant, CILIARIS disposant d'une base de tous les mandats reçus. Une fois associé ordre de prélèvement et mandat, CILIARIS peut « enrichir » l'ordre de prélèvement avec les données indispensables pour un prélèvement SEPA, dont la **Référence de Mandat Unique (RUM)**. Et constituer un nouveau fichier de prélèvements à la norme SEPA cette fois-ci, qui pourra être transmis à votre banque, via le logiciel de communication bancaire CUBICUS (ou déposé sur le portail de la banque si vous ne disposez pas de ce logiciel).

Vous sont présentés tous les lots de prélèvements déjà constitués par la procédure de comptabilisation des règlements.

Dans cette fenêtre :

- → Le bouton Afficher permet de visualiser l'ensemble des prélèvements constituant chaque lot. Dans la fenêtre qui affiche ce détail, on peut supprimer un prélèvement du lot de prélèvements, mais seulement si on dispose d'un accès de niveau Administrateur sur le dossier comptable courant. Mais si on le fait, les prélèvements étant déjà comptabilisés à ce stade, il vous faut contre-passer le ou les prélèvements que vous supprimez, la suppression faite ici ne donnant pas lieu à comptabilisation. Le seul intérêt de cette suppression est de pouvoir transmettre à la banque le reste de l'ordre de prélèvement.
- → Le bouton *Imprimer* permet d'imprimer la liste des prélèvements constituant un lot.
- → Le bouton Supprimer permet de supprimer un lot purement et simplement. Attention toutefois : les prélèvements étant déjà comptabilisés à ce stade, il vous faut contrepasser tous les prélèvements présents dans le lot, la suppression faite ici ne donnant pas lieu à comptabilisation.

Sachez également que le lot n'est pas réellement effacé ; il reste présent dans un état *Supprimé*. Et il pourra même être réactivé au besoin, en cliquant sur ce même bouton qui se nomme *Réactiver* quand on se positionne sur un lot de prélèvements étant dans l'état *Supprimé*.

<u>Note</u> : les lots de prélèvements supprimés ne sont pas affichés par défaut dans la liste. Pour les voir, cochez l'option *Afficher les ordres supprimés* en haut à droite de la fenêtre.

- → Le bouton Envoyer vous permet de préparer le fichier au format « CFONB enrichi » décrit plus haut. Sur l écran qui vous est proposé alors, choisissez :
 - ⇒ La date d'exécution du prélèvement
 - ⇒ L'édition du bordereau d'accompagnement. Ce bordereau était utile quand on envoyait l'ordre sur une disquette ; aujourd'hui, les ordres de prélèvement étant

télétransmis, ce bordereau n'a guère d'intérêt.

- ⇒ La norme à utiliser pour constituer le fichier : CFONB ou CFONB enrichi pour CILIARIS. La norme CFONB n'ayant plus cours, seule la 2ème valeur présente un intérêt aujourd'hui, à la condition bien sûr de disposer du logiciel CILIARIS.
- ⇒ Le répertoire où sera créé le fichier. Placez ce fichier à l'endroit attendu par le logiciel CILIARIS.
- ⇒ Le nom du fichier à créer. Celui-ci peut comporter des variables de remplacement :
 - Le caractère % sera remplacé par le code société courant (code à 3 caractères)
 - La chaîne de caractères \$\$ sera remplacée par le code du journal de banque concerné
 - La chaîne de caractères <u>*fffff*</u> sera remplacée par le code banque émettrice (5 premiers chiffres du RIB)
 - Le caractère ° ou la suite de caractères ° sera remplacé par le N° de l'ordre de prélèvement (le lot de prélèvement), éventuellement complété par des zéros à gauche pour que ce nombre soit de même longueur que la suite de caractères °.
 - Les chaînes de caractères AAAA, AA, MM, JJ seront remplacées respectivement par l'année (4 ou 2 chiffres), le mois et le jour de la date d'exécution du prélèvement.

<u>Attention</u> : le nom de fichier est limité ici à 20 caractères (avant remplacement des variables) et il doit respecter la convention de nommage de fichiers sous Windows : les caractères V:*?"<>| sont interdits.

Un deuxième onglet *Paramètres* permet de modifier certaines caractéristiques de l'ordre de virement SEPA. Sauf demande explicite de votre banque, conservez les valeurs par défaut qui conviennent la plupart du temps.

→ Le bouton Épurer permet d'effacer les lots de prélèvements les plus anciens. Quand vous cliquez sur ce bouton, une petite fenêtre vous permet de saisir la date en deçà de laquelle les lots de prélèvements doivent être effacés. Par sécurité, celle-ci doit obligatoirement être antérieure d'au moins 180 jours à la date du jour (on ne peut effacer les lots de prélèvements des 6 derniers mois).

<u>Remarque</u> : contrairement à ce qui est fait par le bouton *Supprimer*, qui est une simple suppression « logique », là, il y a réellement effacement des données (suppression « physique »).

17.4 Export des factures de ventes réglées

Cette procédure permet d'exporter la liste des factures clients réglées. Cette liste est souvent nécessaire dans les logiciels de gestion commerciale pour déclencher le paiement des commissions, lorsque celles-ci sont calculées en fonction des encaissements.

Cette procédure est accessible via le menu *Outils/Autres exports/Export des factures de vente réglées*.

Le principe est d'exporter uniquement les factures clients <u>lettrées</u>. Les écritures lettrées partiellement sont considérées comme non lettrées.

Au lancement du traitement, on peut choisir :

- ⇒ la période à traiter, pour sélectionner les factures de ventes. Mais cette période est facultative, notamment si on choisit plus loin l'option Uniquement les factures lettrées au, qui est l'option la plus appropriée la plupart du temps.
- \Rightarrow Le type d'export :
 - Toutes les factures, lettrées ou non donc. Le choix d'une période est probablement préférable dans ce cas.
 - Toutes les factures lettrées au, en indiquant éventuellement une date d'arrêté du lettrage si on ne veut prendre que les factures ayant une date de lettrage antérieure à cette date d'arrêté.
 - Toutes les factures lettrées au, et non encore exportées ou exportées après le. On peut indiquer là-aussi une date d'arrêté du lettrage si on ne veut prendre que les factures ayant une date de lettrage antérieure à cette date d'arrêté. Et une deuxième date si on veut aussi sélectionner les factures en fonction de la date d'export. Si on ne précise pas cette deuxième date, seules les factures encore jamais exportées le seront.

Le fait de renseigner cette deuxième date permet une « reprise » si on n'est pas parvenu à traiter correctement un précédent fichier émis par cette procédure.

- ⇒ Le nom est l'emplacement du fichier à produire en sortie
- ⇒ Ajouter horodatage dans le nom du fichier. Si cette option est cochée, un horodatage sous forme _AAAAMMJJHHMMSS sera ajouté en fin de nom du fichier, juste avant l'extension.

Le deuxième onglet de cette fenêtre permet :

- d'identifier les journaux à traiter pour retrouver les factures clients : on peut indiquer de 1 à 3 codes journaux de vente, ainsi que le code du journal des à nouveaux. Sur ce dernier, une sélection complémentaire sur les codes natures de pièce est faite.
- On peut aussi ignorer purement et simplement toutes les factures de vente antérieures à une date donnée (figée en principe une fois pour toutes), cela étant prévu pour pouvoir démarrer ce système d'export à partir d'une date donnée en ignorant tout ce qui a été fait auparavant.
- Enfin, on indique le nom du *fichier de description*, qui décrit le format du fichier en produire en sortie, celui contenant la liste des factures réglées. Cela peut être au choix un format Texte à colonage fixe, un format CSV (avec le choix du délimiteur de colonnes) ou un format XML. La liste des colonnes du fichier est paramétrable, ainsi qu'un certain

nombre d'autres options (comme les noms des balises XML), le tout au travers de ce fichier de description. Un exemple de fichier nommé *iExpfac.fdf* est livré en standard dans le répertoire des programmes de LDCompta. Ce fichier exemple contient une liste exhaustive de toutes les colonnes que cette procédure est capable de produire, et de nombreux commentaires décrivant les différentes options de formatage de fichier en sortie.

Pour être en mesure de n'exporter que les factures non encore exportées, ou exportées après une certaine date, le système enregistre la liste des factures exportées, avec la date de l'export, dans un fichier nommé *iExpFac.dat*, ce fichier étant créé dans un sous-répertoire *Interfaces\XXX* du répertoire des sous-répertoire (en principe, de la forme *C:* *Ldsystem\Fichiers\Compta* ou *X:\Fichiers\Compta*), où *XXX* est le code de la société traitée. Il s'agit d'un fichier au format délimité ; il peut éventuellement être ouvert et modifié par le bloc-notes de Windows.

Lancement en automatique

Cette procédure peut être lancée automatiquement. Il suffit d'ouvrir la fenêtre en lui passant une chaîne de caractères contenant les paramètres dans l'ordre où ils sont placés sur le premier onglet, séparés par un point-virgule :

- ⇒ Date de début et fin pour l'extraction des factures (Blanc autorisé pour ces deux dates)
- ⇒ Type de traitement : 1, 2 ou 3 (3 par défaut)
- ⇒ Date de lettrage butoire (Blanc autorisé)
- ⇒ Date butoire pour sélection des factures déjà exportées (Blanc autorisé)

Pour lancer cette fenêtre avec toutes les dates non renseignées, et le type de traitement 3, il suffit d'indiquer en paramètre la valeur * (comme dans l'exemple ci-après).

Pour ouvrir une session de LDCompta sur une société donnée, avec un utilisateur et mot de passe donné (au besoin, voir chapitre <u>1.4</u> <u>Options de la ligne de commande</u>), et lancer l'exécution de cet export, il faut donc créer un raccourci ayant comme cible :

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.EXE XXX /U=UTILISATEUR:MOTDEPASSE /FEN=IEXPFAC(*)

ou

C:\Ldsystem\Program\Compta\LDCPTV11.EXE XXX /U=UTILISATEUR:MOTDEPASSE /FEN=IEXPFAC(20220101;20220131;3;20220131)

17.5 Chiffres d'affaires clients et fournisseurs

Les états de chiffres d'affaires clients et fournisseurs offrent les fonctionnalités suivantes :

- ☑ Édition de chiffres d'affaires Hors taxes clients et fournisseurs, mois par mois, avec cumul sur 12 mois
- ☑ Choix de la période à traiter, avec possibilité de choisir une période antérieure à l'exercice comptable en cours (avec certaines restrictions, voir ci-après)
- ☑ Les chiffres d'affaires peuvent être présentés par tiers (client ou fournisseur, trié par N° de tiers ou par Pourcentage de chiffres d'affaires décroissant), par compte général de charge ou produit, ou enfin par domaine d'activité (voir ci-après la définition des domaines d'activité). Différentes combinaisons parmi ces trois critères sont également possibles ; par exemple, on peut obtenir des chiffres d'affaires par domaine d'activité, avec pour chaque domaine le détail par tiers.

Les domaines d'activité

La définition des domaines d'activité est <u>un préalable indispensable à l'édition des chiffres</u> <u>d'affaires clients et fournisseurs</u>, et ce même si vous ne souhaitez pas analyser vos chiffres d'affaires par activité. C'est en effet par ce biais que l'on définit le *CA de la société*, CA utilisé comme référence pour calculer la colonne % *CA* (dernière colonne de l'état).

Pour définir vos domaines d'activité, utilisez l'option du menu Édition/Domaines d'activité.

Un domaine d'activité correspond essentiellement à un regroupement de comptes de charges ou de produits, un peu comme on le fait pour calculer un compte de résultat. Chaque domaine d'activité est identifié par un code alphanumérique à 3 caractères. A chaque domaine d'activité, on associe un ou plusieurs comptes généraux de charges ou produits, en utilisant le bouton *Comptes liés*.

Pour les domaines d'activité *Ventes*, il faut indiquer si le domaine doit être inclus dans le calcul du CA société. Cela revient à définir le CA société comme la somme de tous les domaines d'activité pour lesquels on a activé l'option *Inclus dans le C.A. de la société*, sachant que chaque domaine d'activité correspond lui-aussi à la somme des C.A. de tous les comptes de charges ou produits attachés à ce domaine.

On peut également définir des niveaux de totalisations intermédiaires, sur le premier et/ou les deux premiers caractères du code domaine d'activité.

A savoir : comme on définit dans la même table les domaines d'activité ventes et achat, il parait judicieux de réserver le premier caractère du code domaine pour distinguer les ventes des achats.

Exemple de codification pour les ventes :

Code	Libellé	Inclus dans CA	Comptes
V	Ventes		
V1	Prestations de service	S	
V11	Prestations de services	0	706000
V12	Formation	0	706010
V13	Maintenance	0	706020
V2	Ventes de marchandis	es	
V21	Ventes Micro-ordinateurs	s 0	707010
V22	Ventes Autres fourniture	sO	707020
V 3	Autres produits		
V31	Frais de déplacements	Ν	708800
V32	Ports	Ν	708810
V33	Autres produits	Ν	758000 768000

Définition des paramètres

Avant de pouvoir calculer ces chiffres d'affaires, il est nécessaire de définir un certain nombre de paramètres. Pour cela, utilisez l'onglet *Paramètres* sur l'écran de lancement des éditions de chiffres d'affaires, accessible depuis le menu *Édition/Chiffres d'affaires*.

Vous devez indiquer sur cet écran le code du ou des journaux de vente à considérer pour extraire les chiffres d'affaires clients, ainsi que le code du ou des journaux d'achat pour extraire les chiffres d'affaires fournisseurs.

Options de lancement

Lors de la demande d'édition des états de chiffres d'affaires, sur longlet *Général*, vous devez indiquer les éléments suivants :

- ⇒ Période. Celle-ci ne peut excéder 12 mois. Il est possible de choisir une période antérieure à l'exercice comptable en cours, à partir du moment où la période choisie correspond à une période comptable ayant fait l'objet d'une clôture annuelle avec LDCompta. On peut également choisir une période à cheval entre l'exercice comptable en cours et l'exercice comptable précédent (avec toutefois les mêmes restrictions quant à la clôture annuelle), de façon à obtenir par exemple des chiffres d'affaires sur 12 mois glissants.
- ⇒ *Type de tiers*. Choisissez entre des chiffres d'affaires clients ou fournisseurs.
- Sélection par groupe ou famille. En cliquant sur ce bouton, vous accéder à une fenêtre de filtrage des clients ou fournisseurs par groupe ou famille, ces critères venant en plus des critères proposés directement sur l'écran de lancement. On peut filtrer en inclusion (filtrage classique, pour ne prendre par exemple que les tiers d'une famille ou d'un groupe donnée) ou en exclusion (pour exclure certains familles ou groupes).
- ⇒ *Détail du chiffre d'affaires.* Vous pouvez choisir une des options suivantes :
 - Classement par domaine d'activité
 - Classement par compte général
 - Classement par tiers, avec dans ce dernier cas la possibilité de trier les tiers sur leur N° ou dans l'ordre décroissant des CA.

Différentes combinaisons sont possibles à partir de ces options. On peut par exemple

obtenir des chiffres d'affaires par domaine d'activité ou par compte, détaillés ensuite par tiers (avec les tiers triés par N° ou CA décroissant).

- L'option Lignes des pourcentages permet de faire apparaître, suite à chaque ligne exprimant des chiffres d'affaires une ligne exprimant ces chiffres d'affaires en pourcentage. Ce pourcentage est le rapport entre le chiffre d'affaires imprimé sur la ligne précédente et le chiffre d'affaires du niveau de totalisation immédiatement supérieur. Par exemple, pour une édition triée par domaine d'activité et par client, le pourcentage apparaissant pour un client donné à l'intérieur d'un domaine donné est le rapport entre le CA réalisé par ce client dans ce domaine d'activité et le CA total du domaine d'activité en question.
- ⇒ Unité d'affichage. Selon votre volume d'activité, choisissez l'unité la plus adaptée parmi celles proposées : Unités (L'Euro donc, ou la <u>devise de référence</u> si celle-ci est autre que l'Euro), Dizaines, Centaines, Milliers (soit le K€). La largeur des colonnes sur l'état ne permet d'y faire figurer que des nombres à 7 ou 8 chiffres. On peut donc présenter cet état en Euros (Unités) si votre CA global reste inférieur à 9 millions d'euros. Au-delà, il est préférable de choisir une unité d'affichage plus adaptée.
- Sélection du domaine d'activité. Vous devez limiter l'édition des chiffres d'affaires à un domaine d'activité précis, ou à un intervalle de domaines d'activité.
 Attention à choisir ces domaines de façon cohérente, selon que vous demandez une édition de CA clients ou fournisseurs.

Présentation des états

Les chiffres d'affaires sont présentés mois par mois, avec le cumul des 12 mois. La dernière colonne de l'état exprime le cumul des 12 mois sous forme de pourcentage par rapport au CA de la société (voir la définition des domaines d'activité pour déterminer ce qui entre dans le CA société).

La première ligne donne le *CA de la société*, défini lors de la saisie des domaines d'activité. La deuxième ligne donne le *Total des ventes* s'il s'agit de CA clients, ou le *Total des achats* s'il s'agit d'un CA fournisseurs. Ces deux lignes ne tiennent jamais compte d'une éventuelle sélection par domaine d'activité.

On trouve ensuite la ligne *Total général*, qui correspond au total de toutes les lignes de l'état, en tenant compte de la sélection éventuelle par domaine d'activité.

Suite à cette ligne, on trouve le détail des CA par domaine, et/ou compte général, et/ou tiers, en fonction de ce que l'on a choisi sur l'écran de lancement.

Si l'on a demandé le détail par domaine d'activité, il apparaît des totalisations intermédiaires sur les premier et deuxième caractères composant le code du domaine d'activité.

Historisation des données

Un fichier *Historique des chiffres d'affaires Clients et Fournisseurs* est constitué lors de chaque édition de cet état (fichier nommé *CPTHCA*). Ce fichier mémorise par compte général de charge ou produit, compte auxiliaire client ou fournisseur, année et mois, le montant du chiffre d'affaires hors-taxes en <u>devise de référence</u>.

Ce fichier est rafraîchi à chaque édition pour tous les mois de l'exercice comptable courant. De plus, il y a également rafraîchissement des données de ce fichier lors de la <u>clôture annuelle</u>. Ainsi, on est certain de disposer dans ce fichier après clôture annuelle des données Chiffres d'affaires de l'exercice clos.

Vous pouvez éventuellement exploiter les données contenues dans ce fichier si vous souhaitez

aller au-delà des états qui vous sont proposés, par transfert de ce fichier dans un tableur/grapheur via la procédure disponible au menu *Outils/Conversion de données en format texte*.

17.6 Exports de données

LDCompta incorpore de nombreux outils d'export de données, sans parler des exports qui sont possibles par <u>l'outil LDSQL</u> qui peut être installé et utilisé gracieusement en complément de LDCompta.

Les principaux sont listés ici, sans en faire une description détaillée. Consultez au besoin votre prestataire habituels de services pour LDCompta.

Export de données au format standard LDCompta

Accessible depuis le menu *Outils/Autres exports*, cette fenêtre permet d'exporter les écritures d'achat et/ou de vente présentes dans un dossier comptable, sur une période donnée. On identifie pour ce faire le code des journaux d'achat ou de vente à traiter, sachant que les écritures ainsi extraites peuvent éventuellement être basculées sur un autre journal dont on donne aussi le code, de façon à être certain de ne pas les extraire une seconde fois lors d'un traitement ultérieur.

On peut aussi exporter les fiches fournisseurs et/ou clients créées et/ou modifiées depuis une date donnée.

Les données ainsi extraites sont inscrites dans un fichier de sortie dont on peut choisir le nom et l'emplacement. Le fichier est dans l'un des formats acceptés par la procédure d'interface standard en entrée de LDCompta : *Texte Version 8*, *Texte Version 9*, *CSV Version 9* ou *XML Version 9*.

Ces données peuvent ainsi être intégrées dans un autre dossier comptable via la procédure d'interface standard.

Attention : à ce jour, il n'y a pas de possibilité d'exporter en format Version 10 ou Version 11. Cela peut poser problème notamment pour la comptabilité analytique, celle-ci ayant été profondément remaniée en version 10 par rapport aux versions antérieures.

Export de données vers COALA

Cette procédure est en mesure d'exporter toute ou partie des écritures d'un dossier comptable, dans un fichier Excel dont le format est compatible avec la procédure d'import Excel disponible dans le logiciel COALA. Elle est accessible via le menu *Outils/Autres exports/Export de données vers Coala*.

Export de données vers QuadraCompta

Cette procédure est en mesure d'exporter toute ou partie des écritures d'un dossier comptable dans un fichier au format spécifique QuadraCompta. Les données peuvent être ainsi facilement importées dans ce logiciel QuadraCompta. Elle est accessible via le menu *Outils/Autres exports/Export de données vers QuadraCompta*.

Export pour du factoring

LDCompta incorpore des procédures d'export de données pour gérer des « factors » :

- ⇒ FactoCIC (Orpheo) et GE FactoFrance
- ⇔ CM-CIC Facto
- ⇒ HSBC
- \Rightarrow BNP Factor

Ces procédures font l'objet chacune d'une petite documentation distincte. Contactez votre prestataire de services habituel si vous souhaitez mettre en œuvre l'une d'entre elles. Notez que les options d'export n'apparaissent pas par défaut dans le menu *Outils/Autres exports*. Une « activation » décrite dans la documentation correspondante est nécessaire.

18. Comptabilité analytique

Important : en version 10, la comptabilité analytique a subi une profonde mutation. Tout ce qui est décrit dans ce chapitre ne s'applique donc qu'aux versions 10 et ultérieures de LDCompta.

De 1 à 3 axes

Quand on active le module de comptabilité analytique, on doit définir le nombre daxes que lon souhaite mettre en œuvre :

- Le nombre daxes peut être compris entre 1 et 3. Ces 3 axes sont supportés partout dans LDCompta, en saisie, en consultation, en édition, et aussi dans les interfaces. Toutes les procédures d'interrogation et d'édition permettent « d'attaquer » chacun des 3 axes de façon indifférenciée.
- Le vocable associé à chaque axe est paramétrable : par défaut, on parle de section (axe 1), d affaire (axe 2) et de destination (axe 3). Mais à l'initialisation du module analytique, on peut remplacer ces termes, les nouveaux termes choisis seront alors utilisés partout dans LDCompta.
- ☑ Chaque axe est codifié sur une zone d au plus 10 caractères, sachant que vous pouvez choisir une longueur moindre. Cette zone peut faire l objet d un « découpage » en 0 à 4 niveaux de regroupements, correspondant un peu aux classes de comptes du plan comptable général. Ces niveaux de regroupement permettent ensuite d avoir des totalisations sur les balances et grands-livres analytiques. Le découpage se fait à votre guise : ainsi, sur l axe 1 par exemple, on peut demander un premier niveau de rupture sur les 2 premiers caractères, puis un second sur les 5 premiers.
- ☑ En sus de ces trois axes, on peut gérer un axe « quantité », qui donne accès à la saisie d une quantité sur chaque écriture, en complément de la ventilation analytique.

Précision importante : toutes ces données analytiques (de 1 à 3 axes, plus laxe quantité) sont sur le même « plan » analytique. Cela signifie concrètement que la ventilation d'une écriture sur les 3 axes se fait simultanément sur un seul et même écran de saisie, et non pas successivement sur 3 écrans, un pour chaque axe ayant été activé. Ce choix a été fait pour diverses raisons, la première étant que cela est plus simple et plus rapide en saisie dans la grande majorité des cas. Mais cela peut poser problème lorsqu'on a effectivement une ventilation « multiple » à faire sur plusieurs axes : par exemple, une charge à ventiler sur 3 sections et sur 3 affaires, avec croisement entre ces sections et affaires. En saisissant sur 2 plans, on aurait saisi 3 lignes de ventilation par section, puis 3 lignes de ventilation par affaire. Mais comme on saisit sur un seul plan, il faudra saisir 9 lignes de ventilation (en supposant que les 3 affaires se croisent sur les 3 sections), et calculer les montants de chaque ligne par des règles de prorata. Cela est effectivement plus complexe. On verra plus loin qu on dispose de tables de ventilation sur chacun des trois axes, et qu on peut donc pallier, au moins partiellement, à cette difficulté en faisant un usage aussi large que possible de ces tables de ventilation.

Utilisation des axes et quantités

Lusage de chacun des trois axes analytiques peut se paramétrer de façon distincte :

 en fonction de la classe de comptes (classe de comptes pouvant être définie sur 1 à 8 chiffres), mais aussi des classes de comptes analytiques des axes précédents.

Par exemple, l'utilisation de laxe 2 peut être conditionnée par la classe de comptes analytiques (niveaux de regroupement) de laxe 1. Et l'utilisation de laxe 3 peut être conditionnée par la classe de comptes analytiques de laxe 1 ou de laxe 2.

Quant à lusage de laxe « quantité », il peut être fonction de la classe de comptes généraux, ou de la classe de comptes analytiques de lun ou lautre des 3 axes analytiques que lon a activés.

Tout ceci se configure dans l'écran obtenu par le menu *Fichier/Paramètres analytiques/Classes de comptes gérées en analytique*.

Tables de ventilation

On peut définir des tables de ventilation sur n'importe lequel des 3 axes analytiques, dans le menu *Fichier/Paramètres analytiques*.

Ces tables peuvent être saisies en pourcentage, mais aussi en montant. En d'autres termes, le total des ventilations n'est pas obligatoirement égal à 100. On peut ainsi plus facilement saisir des clés de répartition que l'on a déjà par ailleurs (Chiffres d'affaires, consommations électriques, litres de gasoil...) sans avoir à tout convertir en pourcentage.

Par la suite, chaque fois que l'on saisit la ventilation analytique d'une écriture, on pourra au choix utiliser un code axe (1, 2 ou 3) ou un code table de ventilation.

Écritures « saisies » et « finales »

Le système mémorise pour chaque écriture la ventilation saisie (qui peut faire éventuellement appel à des tables) et en parallèle la ventilation analytique finale résultant de l'application de ces tables. Si aucune table de ventilation n'a été utilisée en saisie d'une écriture, ventilation saisie et ventilation finale sont égales bien sûr.

Exemples :

Sur laxe 1, je dispose des codes S1 et S2, et d'une table de ventilation nommée TS1 qui répartit 60% sur S1 et 40% sur S2.

Sur laxe 2, je dispose des codes A1 et A2, et d'une table de ventilation nommée TA1 qui répartit 50% sur A1 et 50% sur A2.

Écritur	es sais	ies		Écritures fina	ales			
Ligne	Axe 1	Axe 2	Montant	Ligne Séque	nce	Axe 1	Axe 2	Montant
Exemp	le 1							
1	TS1	A1	100	1	1	S1	A1	60
				1	2	S2	A1	40
Exemp	le 2							
1	S1	TA1	80	1	1	S1	A1	40
2	S2	A2	20	1	2	S1	A2	40
				2	1	S2	A2	20
Exemp	le 3							
1	TS1	TA1	100	1	1	S1	A1	30

1	2	S1	A2	30
1	3	S2	A1	20
1	4	S2	A2	20

L'intérêt de cette double mémorisation, ventilation saisie et ventilation finale, est qu'on peut à tout moment demander à recalculer la ventilation finale, c'est-à-dire à réappliquer les tables de ventilation suite à une modification de celles-ci. Ainsi, lorsqu'une clé de répartition n'est connue qu'en fin de mois, on peut quand même saisir les écritures tout au long du mois avec une table de ventilation dont le contenu sera « théorique », puis demander à réappliquer cette même table en fin de mois lorsqu'on connaît la clé de répartition « réelle », clé que l'on aura saisi dans la table en question.

On dispose pour cela d'une nouvelle procédure, accessible par le menu *Saisie/Retraitement des écritures analytiques ou Outils/Vérification des données*. Cette procédure permet de réaliser différentes choses :

- ☑ Sur le premier onglet, on peut reventiler les écritures d'une période donnée, en choisissant l'axe sur lequel on veut travailler, la table de ventilation à traiter ou *Toutes les écritures*. On peut aussi remplacer une table utilisée en saisie par une autre table, voire même un code quelconque par une table de ventilation.
- ☑ Sur le deuxième onglet, on peut demander à remplacer un code quelconque par un autre code ou celui d une table. Et ce remplacement peut être fait au choix sur les écritures saisies, les écritures finales ou les deux simultanément (contrairement à longlet 1, qui se contente de recalculer les écritures finales à partir des écritures saisies). Avec en sus des possibilités de filtrage, sur un compte ou un ensemble de comptes généraux, ou sur les autres axes analytiques.
- ☑ Sur le troisième onglet, on peut importer les ventilations analytiques des écritures depuis un fichier Excel, fichier qui doit respecter un certain formalisme décrit sur l'onglet. Cela permet notamment on peut corriger des ventilations analytiques d'écritures de comptabilité générale déjà présentes dans LDCompta, écritures ayant été comptabilisés dans un premier temps avec une ventilation provisoire ou « par défaut ».

Les nouvelles ventilations analytiques doivent être fournies dans un fichier Excel comportant 5 colonnes :

- N° écriture en comptabilité générale
- Code analytique Axe 1 (Section)
- Code analytique Axe2 (Affaire) A blanc si axe 2 non utilisé
- Code analytique Axe 3 (Destination)- A blanc si axe 3 non utilisé
- Montant ventilé (éventuellement signé si la ligne de ventilation doit avoir un signe débit-crédit inverse de l'écriture de compta générale).
- Quantité A zéro si Quantité non utilisée

On peut avoir bien entendu plusieurs lignes successives pour une même écriture, pour traiter le cas des ventilations multiples. Chaque code analytique peut également être celui d'une table de ventilation. La feuille Excel doit impérativement être triée par N° écriture. Elle doit comporter une première ligne d'en-têtes de colonnes (ligne qui est ignorée). La feuille à traiter doit être la première feuille du classeur, qui peut être au format *.xls* ou *.xlsx*.

<u>Remarque</u> : si on souhaite préparer la feuille Excel des écritures qui doivent être reventilées, on peut le faire par une extraction par <u>LDSQL</u> du fichier des écritures analytiques *CPAHIS*.

Exemple 1 : extraction de toutes les écritures analytiques du journal d'achat sur une période donnée

SELECT cpahis.necr,csec,caff,cdes, CASE WHEN cpahis.codc=cpthis.codc THEN cpahis.mont ELSE cpahis.mont*-1 END AS mont, qtue FROM cpahis JOIN cpthis ON cpahis.necr=cpthis.necr WHERE cpahis.jnal='AC' AND cpahis.date LIKE '201901%' AND nect=0 ORDER BY necr,neca

Exemple 2 : extraction de toutes les écritures analytiques présentes dans une section d'attente avant reventilation

```
SELECT cpahis.necr,csec,caff,cdes,
CASE WHEN cpahis.codc=cpthis.codc THEN cpahis.mont ELSE cpahis.mont*-1
END AS mont, qtue
FROM cpahis JOIN cpthis ON cpahis.necr=cpthis.necr
WHERE csec='ATTENTE' AND nect=0 ORDER BY necr,neca
```

On peut alors corriger les ventilations dans la feuille Excel, puis importer ensuite ce fichier Excel pour reventilation.

Les mouvements analytiques

La comptabilité analytique peut être alimentée par deux flux d'écritures distincts :

- ☑ D'une part dans la comptabilité générale. En effet, dès lors que l'on a activé le module analytique, tout mouvement enregistré en comptabilité générale dans un compte de charges ou produits pour lequel on a demandé un suivi analytique est automatiquement basculé dans la comptabilité analytique. Cela est géré directement dans les différentes procédures de saisie d'écritures.
- ☑ D'autre part au travers de mouvements purement analytiques ; ces mouvements sont dits *OD analytiques*. Il s'agit de mouvements qui ne touchent que la comptabilité analytique ; ils ne sont nullement visibles dans la comptabilité générale. Ils permettent tout type de ré-imputation entre les valeurs des différentes axes analytiques, soit pour corriger des ventilations erronées en provenance de la comptabilité générale, soit pour solder certaines sections ou affaires en les déversant sur d'autres sections et/ou affaires.

La procédure d'<u>interface standard du progiciel</u> supporte les deux types de flux décrits cidessus.

Pour ce qui est des restitutions, LDCompta offre en standard :

- La consultation de la ventilation analytique d'une écriture de comptabilité générale. Cette consultation est possible directement depuis toutes les procédures de consultation offerts en comptabilité générale, telle la procédure de <u>consultation d'un compte</u>.
- ☑ Des <u>procédures de consultation dédiées à l'analytique</u>, sur chacun des 3 axes analytiques pouvant être utilisés.
- ☑ Les éditions analytiques classiques, à savoir les journaux, balances et grands-livres analytiques.
- ☑ Enfin, des <u>tableaux de bord analytiques</u>, sortent de compte de résultat pouvant être déclinés sur l'un des 3 axes analytiques aux choix.

Les aspects multidevises

La comptabilité analytique est tenue dans tous les cas en devise de référence.

Si vous avez activé le module Devises, toute pièce enregistrée en devise en comptabilité

générale est automatiquement convertie et enregistrée en devise de référence pour ce qui est de sa ventilation en comptabilité analytique. Les mouvements purement analytiques (OD analytiques) ne peuvent être saisis quant à eux qu en devise de référence.

18.1 Mise en œuvre

Activation du module analytique

La première chose à faire pour démarrer une comptabilité analytique est d'activer le module correspondant dans la <u>Fiche Société</u> (menu *Fichier/Fiche société*), sur longlet <u>Modules</u>, en cliquant sur le bouton <u>Modifier</u> en regard de loption <u>Comptabilité analytique</u>.

Cela donne accès à la fenêtre suivante :

amétra	age du module analytiq iver le module analytiq	que	6					
Axe actif	Libellé (singulier)	Libellé (pluriel)	Taille max.	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	3
✓	Section	Sections	7	2	2			
✓	Affaire	Affaires	9					
	Destination	Destinations	0					

Commencez par cocher l'option Activer le module analytique en partie haute de cette fenêtre.

Puis, cochez en première colonne le ou les axes souhaités. Pour chaque axe sélectionné, définissez le vocable souhaité (au singulier et au pluriel), puis la longueur maximale de la codification qui sera utilisée sur laxe en question. Vous pouvez aussi définir de 1 à 4 niveaux de regroupement pour chaque axe, en renseignant le nombre de caractères de chaque niveau ; ces niveaux de regroupements pourront donner lieu à des sous-totalisations sur les états analytiques : balances, grands-livres...

Cest ici aussi qu'on active, en partie basse, l'axe « quantité », ce qui permet de saisir, sur chaque ventilation analytique, des quantités en sus des montants.

Loption Épuration des données analytiques à la clôture annuelle indique ce qui doit être fait pour les écritures analytiques lors de la clôture d'exercice : épuration (cas le plus classique) ou conservation en l'état. Cela permet de gérer par exemple un suivi d'affaires qui s'étalerait sur plusieurs années. Mais il faut dans ce cas penser à lancer périodiquement une épuration des écritures analytiques pour éviter que ce fichier ne gonfle indéfiniment : une procédure d'épuration analytique est disponible pour cela depuis le menu *Outils/Gestion des fichiers/Épuration des écritures analytiques*.

Dès lors que ce module est activé, au retour dans la Fiche société, le système impose de renseigner les zones *Ventilation analytique des différences de lettrage*, sur l<u>onglet Lettrages</u> de la fiche société. Or, à ce stade, le module analytique n'ayant pas encore été complètement initialisé, aucun plan analytique n'est encore défini. Il faut donc créer « à la volée » les codifications nécessaires, en utilisant la touche *F4* pour obtenir une liste de sélection pour

chacun des axes analytiques ayant été retenus, puis le bouton *Gérer* dans la fenêtre de sélection.

Classes de comptes gérés en analytique

Après avoir activé le module analytique, il faut indiquer dans quelles classes de comptes on souhaite gérer des ventilations analytiques.

cela peut être très simple, si par exemple on n'utilise qu'en seul axe analytique et qu'on veut gérer cette axe sur tous les comptes de classe 6 et 7.

Mais on peut aussi ne vouloir gérer l'analytique que sur les charges (classe 6) et pas sur les produits (classe 7), ou même que sur une partie des comptes charge (par exemple, uniquement les classes 60, 61 et 62).

Pour définir cela, lancez l'option de menu *Fichier/Paramètres analytiques/Classes de comptes gérées en analytique*. Vous obtenez la fenêtre suivante :

츏 Classes gérées e	n analyti	que				- 0	×
Axe	۶ Cla	asse ,0	Section	Affaire	Destinati	ion Quan	tité >
Compte général	6		✓	✓			
Compte général	70		✓	✓			
Section	0100	01					
-							
-							
		[<u>]</u> <u>c</u> r	réer 🖃	<u></u> <u>M</u> odifier	<u>آ S</u> uppri	mer $ imes$	<u>F</u> ermer

Dans le tableau ci-dessus, on voit qu'il y a 3 axes qui ont été définis à l'étape précédente, *Section, Affaire* et *Destination*. Les deux premiers axes doivent être saisis pour toute écriture comptabilisée en classe 6 ou en classe 70. Le dernier axe analytique doit être saisi pour toute écriture ventilée sur la section (premier axe) de code 010001. Et qu'il faudra en plus indiquer une quantité sur ces écritures.

Important : l'utilisation de chaque axe analytique peut être fonction de la classe de comptes généraux, ou de la classe (ou même d'un code) analytique d'un des axes analytiques précédents (par exemple, l'utilisation de l'axe analytique 2 peut être conditionné par le compte général ou le code axe 1, mais pas le code axe 3).

<u>Remarque</u> : une fois ce paramétrage mis en place, il est vivement déconseillé de ne pas venir y retoucher au cours de l'exercice. En effet, on aurait alors des imputations analytiques manquantes ou superflues sur les charges ou produits de l'exercice, pour la ou les classes de comptes ajoutées ou retirées ici.

Plan de comptes analytiques

Pour chacun des 1 à 3 axes analytiques, on dispose d'une table pour saisir les différents codes et libellés. Cela est accessibles depuis le menu *Fichier/Paramètres analytiques*.

Dans ces tables, si vous avez défini des niveaux de regroupement dans la fenêtre d'activation du module analytique pour l'axe en question, vous pouvez saisir non seulement les codes pouvant être utilisés dans les saisies (ceux sur lesquels on pourra ventiler des charges ou produits), mais aussi les niveaux de regroupement (classes de comptes) pour lesquels vous voulez obtenir des sous-totaux sur les balances et grands-livres analytiques.

Dans la première fenêtre affichant la liste des codes déjà existants pour un axe donné, les niveaux de regroupement apparaissent avec une couleur de fond légèrement plus foncée.

A savoir : quand vous définissez des regroupements (des classes), éventuellement avec plusieurs niveaux, on peut faire en sorte que le libellé des éléments de niveau inférieur reprenne une partie du libellé (ce qui est saisi à l'invite *Libellé court*) des niveaux de regroupements supérieurs. C'est l'objet de l'option *Préfixer avec le libellé court des niveaux précédents* qui est proposée quand on définit un code n'étant pas un regroupement, mais bien un code « final » pouvant être utilisé en saisie d'une ventilation analytique.

Par ailleurs, on peut aussi définir une période de validité pour chaque code analytique. Cela permet de faire « vivre » son plan analytique plus facilement : si une section ne doit plus être utilisée en 2022 (elle correspond par exemple à un établissement ayant fermé), le mieux est de lui mettre une date de fin de validité au 31/12/2021. On est ainsi certain que rien ne pourra être imputé sur cette section sur l'exercice 2022 et au-delà. En revanche, la section reste disponible pour les écritures de 2021.

Tables de ventilation analytique

Les tables de ventilation analytique permettent d'accélérer la saisie des ventilations analytiques. Chaque fois qu'une charge ou un produit doivent être ventilés en analytique, sur n'importe lequel des 1 à 3 axes analytiques qu'on utilise, on peut saisir le code d'une table de ventilation en lieu et place d'un code analytique « final ».

Le montant de la charge ou du produit sera alors ventilé en fonction des indications données dans la table choisie, lors de la validation du document comptable (pièce, folio, ou lot d'interface).

La gestion des tables de ventilation analytique est accessible par le menu *Fichier/Paramètres analytiques*, avec une option de saisie distincte par axe analytique.

Quel que soit l'axe analytique, les principes de saisie sont identiques. On doit définir :

- ⇒ Le code de la table de ventilation. Nous conseillons d'utiliser un code commençant par la lettre T (Par exemple, T01, T02...), et d'éviter autant que faire se peut d'avoir des codes analytiques commençant par cette lettre T. En effet, dans les différentes procédures de saisie, on dispose d'une seule zone de saisie dans laquelle on peut renseigner soit un code analytique « final », soit le code d'une table de ventilation. Il faut donc éviter tout croisement entre ces deux types de codifications.
- ⇔ Un libellé
- ➡ Une liste des codes analytiques sur lesquels la ventilation sera effectuée, avec pour chaque ligne le pourcentage ventilé (ou clé de répartition). La somme des pourcentages indiqués dans la liste doit en principe être égale à 100, sauf s'il ne s'agit pas de pourcentages, mais d'une clé de répartition autre. Dans ce cas, indiquez au-dessus de la table la valeur *Total attendu* pour cette clé de répartition : le système vérifiera que la

somme des valeurs saisies ligne par ligne est bien égale à cette valeur *Total attendu*. Le bouton *Répartir*, en bas à droite de la fenêtre, propose via une liste déroulante différentes actions permettant d'accélérer la saisie/modification de ces tables :

- Répartir en part égale : à utiliser après avoir modifié le Total attendu. Ce total est alors réparti en parts égales entre toutes les lignes saisies.
- Répartir au prorata saisi : à utiliser quand vous avez déjà saisi des valeurs ligne par ligne (des pourcentages par exemple), puis que vous avez modifiez le *Total* attendu. Ce total est alors réparti sur les différentes lignes au prorata des valeurs déjà saisies ligne par ligne.
- *Recalculer le total* : permet de recalculer le total des lignes saisies
- Appliquer le reste : permet d'ajouter, sur la ligne courante, le reste (Total attendu
 - somme des valeurs saisies sur les autres lignes).

Utilisation de caractères « joker » sur les codes analytiques

Dans ces codes analytiques donnant une ventilation analytique par défaut, que ce soit <u>dans le</u> <u>plan comptable</u> ou <u>dans les canevas de saisie</u>, on peut utiliser le caractère % qui fait office de joker. Lors de l'utilisation en saisie de ces valeurs par défaut (<u>saisie par pièce</u>, saisie au kilomètre, saisie par folio, modification de pièce), si le code analytique ramené par défaut du plan comptable (ou du canevas) comporte un ou plusieurs caractères %, seuls ceux-ci seront présélectionnés (en bleu). Ainsi, on peut frapper directement la valeur de remplacement pour ces caractères joker, le reste de la valeur par défaut qui était préaffichée n'étant pas impactée.

Attention toutefois : les codes analytiques définis dans le plan comptable comportant un ou plusieurs caractères joker sont ignorés dans les traitements entièrement automatiques. En effet, ces jokers doivent impérativement être traités en saisie, de façon à obtenir un code analytique existant réellement. C'est le cas des traitements suivants :

- Génération des écritures d'abonnement
- Comptabilisation des OD automatique de différence de lettrage
- Comptabilisation des OD automatique de différence de change
- Interface standard (lorsque le code analytique n'est pas renseigné dans le fichier d'interface, et que l'on a demandé à compléter les codes manquants à partir du plan comptable).

En conséquence, il est déconseillé d'utiliser des caractères joker pour définir un code analytique par défaut sur les comptes utilisés pour <u>les abonnements</u>, les OD de différence de lettrage (comptes définis dans la <u>Fiche Société, onglet Lettrage</u>) ou de change (<u>Fiche Société, activation du module Devise</u>).
18.2 Les saisies d'écritures

Ventilation analytique des écritures de comptabilité générale

La prise en charge de la ventilation analytique des écritures de comptabilité générale est assurée directement par les différentes procédures de saisie des écritures de comptabilité générale, dès lors que ce module a été activé et configuré comme indiqué page précédente.

Pour ce qui est des écritures introduites par les procédures de <u>saisie par pièce</u>, <u>saisie au</u> <u>kilomètre</u> ou <u>par folio</u>, le mode opératoire pour ventiler la charge ou le produit en comptabilité analytique est décrit en détail sur la page <u>Ventilation analytique d une ligne de la pièce</u>.

D'autres procédures de saisie peuvent également influer sur la comptabilité analytique. C'est le cas par exemple de toutes les procédures permettant le lettrage d'un compte : saisie de règlements clients ou fournisseur, <u>lettrage manuel d'un compte</u>. En effet, lors d'un lettrage présentant une petite différence de lettrage, on peut demander à comptabiliser automatiquement la différence de lettrage. Celle-ci va donc s'imputer dans un compte de pertes et profits, qui doit bien souvent être suivi en comptabilité analytique selon les classes de comptes définies comme étant gérées en analytique. Si tel est le cas, et afin de ne pas alourdir les procédures de saisies de règlements, LDCompta ne permet pas de saisir directement la ventilation analytique de la différence de lettrage. Cette différence se ventile automatiquement :

- Soit en se basant sur les informations analytiques portées dans le plan comptable pour le compte de pertes et profits dans lequel la différence de lettrage sera imputée. On peut en effet renseigner, pour chaque compte général une valeur par défaut sur chaque axe analytique, valeur qui peut être un code analytique « final » ou le code d'une table de ventilation.
- Soit en prenant les valeurs par défaut dans la fiche société, sur longlet Lettrages, à l'invite Ventilation analytique par défaut.

Il en est de même, le cas échéant, pour la ventilation analytique des différences de change et des différences d'arrondi, lorsque le <u>module Devises</u> a été activé.

Enfin, la <u>procédure d'interface</u> gère également la ventilation analytique des écritures de comptabilité générale (journal d'achats ou de ventes par exemple), avec les mêmes facilités que celles offertes en saisie d'écritures : une écriture en comptabilité pour une écriture analytique, ou une écriture de comptabilité générale pour n écritures de comptabilité analytique. Les <u>tables de ventilation analytique</u> sont là-aussi supportées.

Correction de la ventilation analytique d'une écriture de comptabilité générale

Il existe deux méthodes permettant de corriger la ventilation analytique d'une écriture de comptabilité générale.

La première fait appel à la <u>procédure de modification d'écritures</u>. Cette procédure permet de modifier toute écriture de comptabilité générale. Un certain nombre de limitations s'applique, mais comme la ventilation analytique fait partie des données considérées comme *non comptables* de la pièce, au même titre qu'un libellé ou une date d'échéance, celle-ci reste modifiable la plupart du temps, et ce même après <u>clôture mensuelle du journal</u> comptable correspondant. Pour modifier la ventilation analytique d'une des lignes de la pièce comptable appelée en modification, l'ergonomie y est très semblable à celle que l'on connaît en saisie

d'écritures par pièce ; il est donc très facile de procéder à la modification.

Il existe une autre méthode pour modifier une ventilation analytique, plus simple que la précédente si seule la ventilation analytique doit être corrigée. Elle fait appel à une procédure spécifique de modification, accessible par le menu *Saisies/Correction d'une ventilation analytique*. Pour corriger la ventilation analytique d'une écriture de comptabilité générale par cette seconde méthode, il faut identifier l'écriture de comptabilité générale. Cette identification se fait au travers du *N° interne de l'écriture*, N° dont vous n'avez pas à vous soucier la plupart du temps, et qui est sans rapport avec le N° de pièce ou la référence document que vous utilisez habituellement. Pour connaître ce N° interne d'écriture, le plus simple est de retrouver l'écriture à partir de la procédure d'interrogation d'un compte. Une fois l'écriture localisée sur cet écran, repérez son N° qui est affiché dans la colonne *N° écriture* dans l'une des colonnes de droite visualisable en grâce à l'ascenseur horizontal.

Une fois ce N° interne d'écriture connu, lancez la procédure de correction et indiquez ce N° sur le premier écran. Un second écran rappelle les données de la pièce en comptabilité générale pour confirmation ; appuyez simplement sur *Entrée* s'il s'agit bien de la pièce que vous voulez modifier. Vous arrivez ensuite sur le même écran que celui permettant la <u>ventilation analytique</u> <u>détaillée d'une ligne</u> en saisie d'écritures par pièce, au kilomètre ou par folio. Vous pouvez ainsi ajouter, modifier ou supprimer une ou plusieurs lignes de la ventilation. Pour valider la modification globale de la ventilation, appuyez sur *Entrée* ou cliquez sur le bouton *OK*. Cette validation globale n'est bien sûr possible que si la somme des lignes de ventilation est égale au montant de l'écriture en comptabilité générale, montant qui reste visible dans la fenêtre précédente.

A savoir : Pour ces modes de correction, le plus simple est de lancer la procédure de modification depuis l'une des fenêtres de consultation (par compte, par pièce, par référence, par montant) :

- ▷ Pour utiliser la procédure de modification d'écritures, positionnez-vous sur l'une des lignes de la pièce concernée, puis faites un clic droit et sélectionnez l'option *Modifier cette pièce* du menu déroulant.
- ▷ Pour utiliser la procédure de correction d'une ventilation analytique, positionnez-vous sur la ligne à corriger (celle ayant une ventilation analytique erronée), puis faites un clic droit et sélectionnez l'option *Modifier ventilation analytique* du menu déroulant.

Saisie des écritures purement analytiques

La procédure de saisie décrite ici ne touche que la comptabilité analytique ; les écritures qui sont créées par celle-ci n'ont aucune incidence sur la comptabilité générale. On parle souvent pour désigner ce type de mouvements d'*OD analytiques*.

Ces écritures permettent tout type de ré-imputation entre les axes analytique, soit pour corriger des ventilations erronées en provenance de la comptabilité générale, soit pour solder certaines sections ou affaires en les déversant sur d'autres sections et/ou affaires.

La procédure est accessible par le menu *Saisies/Saisie des écritures analytiques*. Le mode opératoire se rapproche de celui de la saisie des écritures par pièce.

Premier écran

Le premier écran permet de sélectionner le journal et la date comptable de la pièce analytique. Il propose les zones de saisie suivantes :

⇒ Date d écriture. Indiquez la date comptable de l écriture, c est à dire la date à laquelle vous voulez comptabiliser la pièce. Cette date comptable doit être postérieure à la date

de dernière <u>clôture de l'exercice comptable</u>, et doit également être postérieure à la date de dernière clôture mensuelle du journal sélectionné ci-après. Elle doit être antérieure à la date limite de saisie autorisée, qui est définie dans la <u>fiche société</u>.

- Journal. Indiquez le code du journal sur lequel la pièce doit être comptabilisée. On peut utiliser ici les mêmes journaux comptables que ceux de la comptabilité générale ; il est toutefois conseillé de passer toutes les OD analytiques sur un ou plusieurs journaux d'OD propres à la comptabilité analytique, journaux qui ne seront donc jamais mouvementés en comptabilité générale ; cela facilitera l'usage des <u>états de contrôle analytique</u>.
- ➡ Mode de saisie. Conservez la valeur par défaut Nouvelle pièce pour saisir une nouvelle OD analytique. L'autre option, Modification d'une pièce existante, permet de modifier une OD analytique saisie antérieurement. Il faut dans ce cas identifier la pièce à modifier, par le triplet (Date, Code journal, N° de pièce).

Deuxième écran

- ⇒ Nature de la pièce. Indiquez le code identifiant la <u>nature de pièce</u>. Ce code est facultatif.
- ⇒ Date de la pièce. Saisissez la date de la pièce, c est à dire la date d'origine du document que vous saisissez, si elle diffère de la date comptable qui est proposée par défaut. Pour une OD analytique, bien souvent, on ne fait pas de différence entre Date d'écriture et Date de pièce.
- ▷ N° de pièce. Indiquez ici le N° de la pièce, qui en principe doit identifier cette pièce de façon unique dans votre système comptable. Contrairement à ce qui est fait en comptabilité générale, aucun contrôle n'est fait ici sur le N° de pièce. De même, le système ne propose pas ici de numérotation automatique des pièces. Mais il est intéressant de bien identifier ces pièces analytiques, surtout si vous en comptabilisez beaucoup et que vous êtes amené parfois à devoir les corriger après coup.

Troisième écran - Saisie des lignes de la pièce

Cet écran permet de saisir les différentes lignes analytiques de la pièce. Pour chaque ligne de ventilation, vous devez indiquer :

- ⇒ un *N*° *de compte général*.
- In Code analytique ou un code de <u>table de ventilation</u>, pour chacun des axes analytiques requis compte-tenu de ce qui a été configuré en amont.
 Rappelons que l'utilisation de ces différents axes peut être fonction du N° de compte général indiqué, ou du code analytique utilisé sur l'un des axes précédents.
- ⇒ un *Libellé écriture*.

⇒ un montant *Débit* ou *Crédit*.

Lorsque vous avez terminé la saisie des différentes lignes de la pièce, utilisez le bouton *Valider*. La validation n'est possible ici que si la pièce est parfaitement équilibrée *Débit – Crédit*.

18.3 Les consultations analytiques

Consultations possibles depuis la comptabilité générale

Dans les différentes procédures de consultation de la comptabilité générale, à savoir <u>Consultation d'un compte, Consultation par N° de pièce ou Référence document</u>, <u>Consultation</u> <u>d'un journal</u>, <u>Interrogation par montant</u>, il est possible de consulter la ventilation analytique détaillée d'une écriture : les colonnes correspondant aux axes analytiques ayant été activés sont présentes, à droite des colonnes Débit - Crédit, et elles peuvent être redisposées à volonté via le <u>mécanisme des vues</u>. Il est également possible d'utiliser de mettre en place des filtres sur ces colonnes.

Remarques

- Sur chacun des axes, la ventilation analytique d'une écriture de comptabilité générale n'apparait que s'il s'agit d'une ventilation « simple ». Si elle est « multiple », c'est à dire que la charge ou le produit a été ventilé sur plusieurs codes analytiques distincts, LDCompta présente une suite de caractères ++ en tant que valeur. Un double clic sur cette valeur ++ permet d'ouvrir une fenêtre popup présentant la ventilation complète.
- Dans ces consultations de comptabilité générale, c'est toujours la ventilation analytique saisie qui est présentée. Si on veut voir la ventilation analytique <u>finale</u>, celle résultant de l'application des tables de ventilation référencées en saisie le cas échéant, il faut faire un double-clic sur la ventilation analytique pour accéder à la fenêtre popup présentant la ventilation complète. Et dans cette fenêtre popup, on peut choisir entre ventilation analytique saisie ou finale, en basculant sur l'onglet approprié. Ces notions de ventilation analytique <u>saisie</u> et <u>finale</u> ont été <u>présentées en tête de ce chapitre</u>.
- Dans la procédure de consultation d'un compte, la présentation des informations analytiques peut être désactivée via un paramètre programme (touche *Alt F1* pour accéder à ceux-ci) : décochez l'option *Afficher les ventilations analytiques*. Cela peut être préférable pour un utilisateur qui ne consulterait que des comptes de tiers, comptes pour lesquels ces colonnes ne sont jamais renseignées. Notez que même si vous masquez ces informations analytiques en consultation de compte, elles restent accessibles dans les autre procédures de consultation (consultation d'une pièce notamment), là où elles ont toujours du sens.

Interrogation par axe analytique

On dispose d'une procédure de consultation dédiée pour chacun des 1 à 3 axes analytiques ayant été définis (nommés *Section*, *Affaire* et *Destination* par défaut).

Cette procédure d'interrogation analytique est très similaire à la consultation par compte général, mais là, c'est le code analytique qui est le critère de recherche principal et non le compte général, ce dernier venant éventuellement en critère de filtre complémentaire.

Ces procédures d'interrogation par axe analytique sont accessibles dans le menu Interrogation.

Critères de sélection

La partie haute de la fenêtre d'interrogation d'un compte comporte de nombreux critères de sélections décrits ci-après.

➡ Code analytique. Indiquez le code analytique (Section, Affaire, Destination, ou autre selon l'axe choisi et le vocable retenu dans les paramètres analytiques) pour lequel vous vous retrouvez les écritures analytiques.

A savoir : on peut aussi interroger sur un niveau de regroupement et non plus seulement sur un code « final », dès lors que le niveau de regroupement a bien été défini dans la table analytique correspondant à l'axe en question. Par exemple, si on a 3 codes section 0101, 0102 et 0103 et que le niveau de regroupement 01 a été défini, si on interroge sur le niveau de regroupement 01, on verra toutes les écritures de ces 3 sections 0101, 0102 et 0103. Lorsqu'on interroge de la sorte sur un niveau de regroupement, une colonne supplémentaire apparait dans la table pour y faire figurer les valeurs de cet axe écriture par écriture, du fait que ces valeurs peuvent différer ligne par ligne, alors que cette colonne est masquée si on interroge sur un code « final ».

On peut aussi interroger sur le code d'une table de ventilation. Mais dans ce cas, l'interrogation sera obligatoirement basée sur la ventilation analytique <u>saisie</u> et non la ventilation analytique finale (voir ci-après le champ *Type de ventilation*).

- ⇒ Du. Il s'agit de la date à partir de laquelle vous souhaitez voir afficher le détail des écritures analytiques passées dans le compte. Toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à cette date de report seront cumulées, et figureront sous la forme d'une seule écriture de report en début de liste, à condition que vous ayez activé loption *Report des écritures antérieures* décrite ci-après. Le système propose par défaut la date de début d exercice. Pour un compte comportant un très grand nombre d écritures et pour lequel seules les écritures les plus récentes vous intéressent, il est judicieux de modifier cette date ; cela accélérera laccès au second écran de la consultation, et évitera d avoir à paginer sur un grand nombre d écritures avant de pouvoir consulter les dernières écritures passées dans le compte.
- ⇒ Au. Il s'agit de la date à laquelle vous souhaitez connaître le solde du compte analytique. Toutes les écritures ayant une date comptable postérieure à cette date de solde seront ignorées dans la visualisation. Le système propose ici la date du jour. Attention à celle-ci si vous avez comptabilisé des écritures à une date postérieure à la date du jour ; si vous conservez la date de solde proposée par le système, vous ne verrez pas les écritures saisies par anticipation.
- ⇒ Compte général. Permet de n'afficher que les écritures mouvementant le compte général choisi, ou dont le N° de commence par la valeur indiqué ici (par exemple, 607). Si vous laissez la zone à blanc, les écritures sont affichées quel que soit le compte général mouvementé.
- Autres axes analytiques. Si vous avez activé plus d'un axe analytique, le système vous propose ici le filtrage des écritures sur l'autre ou les autres axes analytiques ayant été définis. Par exemple, si vous avez activé deux axes analytiques nommés *Service* et *Rubrique*, dans la procédure d'interrogation analytique par service, vous pouvez appliquer un filtre supplémentaire par compte général et par rubrique.

Là-aussi, on peut opérer par niveau de regroupement. Par exemple, si on interroge sur l'axe 1-Service, on peut ajouter une sélection sur un code axe 2-Rubrique ou sur un niveau de regroupement sur cet axe 2.

Type de ventilation. Choisissez le type Ventilation analytique finale (option proposée par défaut) pour voir les ventilations analytiques résultant de l'application des tables de ventilation, lorsque la saisie de la ventilation a fait appel à une ou plusieurs tables de ventilation. Au contraire, si vous voulez voir les ventilations telles qu'elles ont été saisies, avec donc les codes des tables de ventilation éventuellement référencées, choisissez la valeur Ventilation analytique saisie. Si aucune table de ventilation n a été utilisée en saisie d'une écriture, ventilation saisie et ventilation finale sont égales bien sûr.

Cette notion de ventilation analytique saisie ou finale a été présentée en tête de ce

chapitre.

⇒ Report des écritures antérieures. Cette zone détermine le traitement qui est fait des écritures ayant une date comptable antérieure à la date indiquée à linvite Du. Si cette option n est pas activée, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report seront purement et simplement ignorées. De ce fait, ce n est plus un solde de la section que lon obtiendra, mais un Total des mouvements de la période demandée. Si loption est activée, toutes les écritures ayant une date comptable antérieure à la date de report seront cumulées, et figureront sous la forme d'une seule écriture de report en début de liste. Cest le mode normal dutilisation de la consultation.

Par ailleurs, le bouton *Sélectionner* permet d'ouvrir une <u>fenêtre de sélection complémentaire</u>, la même que celle utilisée dans les différentes procédures d'éditions analytiques. Cette fenêtre offre des possibilités supplémentaires : masque de sélection sur les comptes généraux, sélection d'un compte à un compte, et pour le ou les autres axes analytiques que celui choisi en tant que critère principal de la consultation, on a également des possibilités de sélection d'un code à un code ou d'une liste des codes.

Enfin, on dispose également du <u>mécanisme des vues et des filtres</u> pour personnaliser la présentation et rechercher plus facilement des écritures.

Affichage des écritures

Une fois les différents critères de sélection renseignés, appuyez sur la touche *Entrée* ou utilisez le bouton *Afficher* pour demander l'affichage des écritures. Par la suite, si vous modifiez l'un des critères de sélection, l'affichage est immédiatement « rafraîchi ».

L'affichage des écritures se fait initialement par date comptable croissante.

Les différentes informations des écritures sont présentées en colonne : Code journal, Date comptable, Autres axes analytiques (le cas échéant), Compte général, Libellé écriture, N° de pièce, Montant au débit ou au crédit, Quantité (si vous avez activé la gestion des quantités dans le module analytique), Date de pièce, N° interne de l'écriture.

Les libellés correspondant aux codes analytiques et compte général de la ligne sélectionnée apparaissent en bas à gauche de la fenêtre.

Rappelons que la disposition des colonnes (ordre, largeur, colonnes figées à gauche) est entièrement paramétrable via <u>les vues</u>. Ce qui est présenté ci-dessus correspond simplement à la vue par « standard », celle qui est proposée par défaut tant que vous ne basculez pas sur une vue personnalisée. On peut également <u>appliquer des filtres</u> pour limiter l'affichage des écritures, ces filtres s'ajoutant aux différentes critères d'affichage proposés en partie haute de la fenêtre.

Comme en consultation de compte général, on peut basculer facilement depuis cette consultation analytique vers d'autres types de consultation, via un double-clic :

- → Sur un code journal, ce qui donne accès à la <u>consultation par journal</u>. La visualisation se fait pour le journal et le mois comptable de la ligne sur laquelle le double-clic est opéré.
- → Sur un N° de compte général, ce qui donne accès à la <u>consultation du compte</u> sur lequel le double clic a été opéré.
- → Sur un N° de pièce, ce qui donne accès à la <u>consultation de la pièce comptable</u> sur laquelle le double clic a été opéré (sélection sur le N° de pièce, le code journal et la date comptable).
- → Sur un montant au débit ou au crédit pour accéder à la fenêtre <u>d'interrogation</u> <u>par montant</u>.

LDCompta pour Windows

18.4 Les éditions analytiques

Journaux analytiques

Cette procédure permet d'éditer les écritures analytiques, sous forme de journaux. Elle est accessible par l'option de menu *Éditions/États analytiques/Journaux*.

Ces journaux analytiques présentent toutes les écritures analytiques : ventilations analytiques d'écritures de comptabilité générale ou OD purement analytiques.

Lors de la demande d'édition, un écran permet de sélectionner le ou les journaux à imprimer, ainsi que certaines options d'impression :

- ⇒ Journaux à imprimer. Choisissez dans cette liste à choix multiple le ou les journaux à imprimer. Pour sélectionner plusieurs journaux, utilisez soit la touche Majuscule pour étendre votre sélection (clic sur le premier poste à traiter, puis clic sur le dernier poste à traiter en tenant la touche Majuscule enfoncée), ou la touche Ctrl pour ajouter à la sélection (clic sur un premier poste, puis clic sur les autres postes à ajouter à la sélection en tenant la touche Ctrl enfoncée).
- ⇒ Période Du Au . Indiquez la période pour laquelle vous voulez imprimer le ou les journaux. Par défaut, le système propose du premier jour du mois courant jusqu à la date du jour.
- Axe analytique. Si vous avez activé plus d'un axe analytique, choisissez ici l'axe pour lequel vous voulez imprimer les journaux. Seules les ventilations analytiques sur l'axe choisi ici apparaîtront sur les journaux, avec le code et le libellé. Vous pouvez également choisir l'option *Tous (codes uniquement)*. Dans ce cas, écriture par écriture, vous retrouverez la ventilation analytique complète de chaque écriture, mais avec uniquement les codes ; les libellés associés à ces codes analytiques ne figureront pas faute de place.
- Type de ventilation. Choisissez le type Ventilation analytique finale (option proposée par défaut) pour voir les ventilations analytiques résultant de l'application des tables de ventilation, lorsque la saisie de la ventilation a fait appel à une ou plusieurs tables de ventilation. Au contraire, si vous voulez voir les ventilations telles qu'elles ont été saisies, avec donc les codes des tables de ventilation éventuellement référencées, choisissez la valeur Ventilation analytique saisie. Si aucune table de ventilation n a été utilisée en saisie d'une écriture, ventilation saisie et ventilation finale sont égales bien sûr.

Ces notions de ventilation analytique <u>saisie</u> et <u>finale</u> ont été <u>présentées en tête de ce</u> <u>chapitre</u>.

- ⇒ Compte général ou Poste budgétaire. La notion de regroupement budgétaire est présentée au chapitre <u>4.3</u> Plan comptable. Si vous choisissez ici l'option Poste budgétaire, sur les journaux, vous verrez écriture par écriture le poste budgétaire (N° de compte et libellé) en lieu et place du N° de compte général sur lequel l'écriture a été saisie.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes (voir <u>3.4 Libellés des écritures</u>)

Le bouton *Autres sélections* donne accès à une fenêtre complémentaire. Celle-ci permet d'opérer des sélections :

 Sur les comptes généraux, soit via un masque de sélection, soit par un intervalle de comptes (depuis le compte, jusqu'au compte). Sur les différents axes analytiques, soit par un intervalle de comptes (depuis le code, jusqu'au code), soit en indiquant une liste de valeurs explicitement, liste que l'on établit par pointage après avoir cliqué sur le bouton *Choisir*.

Il est possible d'enregistrer les critères de sélection définis dans cette fenêtre, ce qui est bien utile notamment quand on opère des sélections multiples. Pour cela, il faut renseigner le nom de la sélection en partie haute de la fenêtre, nom qui doit être de la forme XX-Libellé, XX étant un code identifiant de façon unique la sélection opérée, et Libellé vous permettant de reconnaître cette sélection plus facilement. Puis cliquez sur le bouton Enregistrer cette configuration figurant à droite du champ permettant de saisir ce nom de sélection.

Pour réutiliser cette sélection par la suite, il suffira de la sélectionner dans la liste déroulante figurant en haut de cette fenêtre.

Quand vous opérez une sélection par cette fenêtre complémentaire, au retour dans la fenêtre « principale » d'édition ou de consultation, le bouton *Autres sélections* apparait en gras, avec une coche en partie gauche. Lors du survol à la souris de ce bouton, le détail de la sélection opérée s'affiche. Cliquez une nouvelle fois sur ce bouton si vous voulez modifier votre sélection. Pour effacer votre sélection, cliquez aussi sur ce bouton pour accéder à la fenêtre de modification de la sélection ; dans celle-ci, cliquez sur le bouton *RAZ* en bas à gauche, puis *OK* pour fermer cette fenêtre sans opérer de sélection.

Si vous voulez réellement supprimer une sélection préalablement enregistrée, c'est à dire la faire disparaître de la liste déroulante, il faut la rappeler en modification, cliquer sur le bouton *RAZ* pour effacer tous les champs de sélection, et enfin cliquer à nouveau sur le bouton *Enregistrer la configuration*.

Balances analytiques

L'édition des balances analytiques est accessible depuis le menu *Édition/États* analytiques/Balance.

La fenêtre de lancement de l'édition permet de choisir les critères d'édition :

⇒ Balance arrêtée. Vous pouvez choisir entre une balance arrêtée à fin du mois ou à la date du. Dans le premier cas, indiquez ensuite le mois comptable sur lequel il faut arrêter la balance. Dans le second cas, indiquez la date d'arrêtée de la balance, qui peut être une date quelconque en milieu de mois. Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.

Vous pouvez également choisir la date de début de période. En effet, la balance comporte deux colonnes *Débit période* et *Crédit période* en sus des colonnes *Débit exercice*, *Crédit exercice*, *Solde débiteur* et *Solde créditeur*. Cette période est soit le mois de l'arrêté si la balance est arrêtée à une fin de mois, soit définie par la date début de période et la date d'arrêté si la balance est arrêtée à une date donnée.

- ⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices ouverts simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer une balance pour n'importe lequel des deux exercices. Si on lance l'édition de la balance sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2022, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2020, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2021), soit de les ignorer. Si vous activez cette option, les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité ; sinon, les écritures de l'exercice précédent sont ignorées.
- ⇒ Avec solde de la période. Si vous cochez cette option, une colonne supplémentaire Solde de la période apparait après les colonnes Débit période et Crédit période. Mais de ce

fait, le solde de la balance est présenté en une seule colonne signée, au lieu des deux colonnes *Solde débiteur* et *Solde créditeur*.

⇒ Configuration de l'état. Ce champ permet d'enregistrer l'ensemble des critères d'édition complémentaire figurant en dessous de celui-ci, hormis les sélections opérées au travers du bouton Autres sélections qui elles ont leur propre mécanisme de sauvegarde décrit plus haut.

Pour enregistrer une configuration d'état, il faut renseigner le nom de la configuration dans ce champ, nom qui doit être de la forme *XX-Libellé*, *XX* étant un code identifiant de façon unique la configuration, et *Libellé* vous permettant de reconnaître cette configuration plus facilement. Puis cliquez sur le bouton *Enregistrer cette configuration* figurant à droite du champ permettant de saisir ce nom de configuration.

Pour réutiliser cette configuration par la suite, il suffira de la sélectionner dans ce champ, qui se présente sous la forme d'une liste déroulante.

<u>A savoir</u> : pour supprimer une configuration ayant été définie précédemment, sélectionnez-là dans la liste, puis cliquez à nouveau sur le bouton *Enregistrer cette configuration* en tenant la touche *Majuscule* enfoncée.

Type de ventilation. Choisissez le type Ventilation analytique finale (option proposée par défaut) pour que la balance exploite les ventilations analytiques résultant de l'application des tables de ventilation, lorsque la saisie de la ventilation a fait appel à une ou plusieurs tables de ventilation. Au contraire, si vous voulez que la balance exploite les ventilations telles qu'elles ont été saisies, avec donc les codes des tables de ventilation éventuellement référencées, choisissez la valeur Ventilation analytique saisie. Si aucune table de ventilation n a été utilisée en saisie d'une écriture, ventilation saisie et ventilation finale sont égales bien sûr.

Ces notions de ventilation analytique <u>saisie</u> et <u>finale</u> ont été <u>présentées en tête de ce</u> <u>chapitre</u>.

- Compte général ou Poste budgétaire. Les balances analytiques sont bien souvent présentées avec un détail par compte général. Cette option permet de remplacer ce détail par compte général par un détail par poste budgétaire. La notion de regroupement budgétaire est présentée au chapitre <u>4.3 Plan comptable</u>.
- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut tenir compte, pour le calcul des soldes, des écritures des journaux de situation et d'abonnement.
- Ordre de tri. On dispose de 1 à 3 niveau de tri au choix. Sur chaque niveau, on choisit le critère de tri retenu parmi ceux proposés : Compte général ou poste budgétaire selon l'option retenue à l'invite correspondante plus haut ou un des axes analytiques ayant été activés. En règle générale, on choisira en critère de tri majeur l'axe analytique principal souhaité (par exemple, la section ou l'affaire) et en critère de tri secondaire le compte général ou le poste budgétaire.

Pour le critère de tri principal, on peut activer à la demande un saut de page pour chaque code distinct. Pour les deux critères de tri secondaires, on peut demander à voir les différents niveaux de totalisations possibles (les classes de comptes à 1, 2 et 3 chiffres quand il s agit des comptes généraux ou des postes budgétaires, les niveaux de regroupement de chaque axe analytique sinon) et/ou le détail pour chaque compte général, poste budgétaire ou code analytique. Attention toutefois à ne pas activer trop de niveaux de totalisation : les états deviennent assez vite difficiles à lire !

Le bouton *Autres sélections* donne accès à une fenêtre pour opérer des sélections complémentaires, <u>fenêtre qui a été décrite plus haut</u>.

Remarque : le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer la balance <u>directement dans un</u> <u>tableur</u>.

Grands-livres analytiques

L'édition des grands-livres analytiques est accessible depuis le menu *Édition/États analytiques/Grand-livre*.

La fenêtre de lancement de l'édition permet de choisir les critères d'édition :

- ⇒ Grand livre arrêté. Vous pouvez choisir entre un arrêté à fin du mois ou à la date du. Dans le premier cas, indiquez ensuite le mois comptable sur lequel il faut arrêter le grandlivre. Dans le second cas, indiquez la date d'arrêté du grand-livre, qui peut être une date quelconque en milieu de mois. Par défaut, le système propose un arrêté à la fin du mois en cours.
- ⇒ Détail à partir du. Indiquer ici la date à partir de laquelle les écritures simpriment en détail. Si une date est indiquée, toutes les écritures antérieures à cette date seront cumulées en une seule ligne de report. Si aucune date n'est indiquée, toutes les écritures simpriment depuis le début de l'exercice.
- ⇒ Reprise de l'exercice précédent. Cette zone n'a de signification que lorsque vous avez deux exercices ouverts simultanément. Il est dans ce cas possible d'éditer un grand-livre pour n'importe lequel des deux exercices. Si on lance l'édition sur l'exercice le plus récent, par exemple édition arrêtée au mois 03/2022, dernière clôture annuelle effectuée au 31/12/2020, exercice de 12 mois, on a la possibilité soit de reprendre les écritures de l'exercice précédent (celles de 2021), soit de les ignorer. Si vous activez cette option, les écritures de l'exercice précédent sont reprises en totalité ; sinon, les écritures de l'exercice précédent sont ignorées.
- ⇒ Configuration de l'état. Ce champ permet d'enregistrer l'ensemble des critères d'édition complémentaire figurant en dessous de celui-ci, hormis les sélections opérées au travers du bouton Autres sélections qui elles ont leur propre mécanisme de sauvegarde décrit plus haut.

Pour enregistrer une configuration d'état, il faut renseigner le nom de la configuration dans ce champ, nom qui doit être de la forme *XX-Libellé*, *XX* étant un code identifiant de façon unique la configuration, et *Libellé* vous permettant de reconnaître cette configuration plus facilement. Puis cliquez sur le bouton *Enregistrer cette configuration* figurant à droite du champ permettant de saisir ce nom de configuration.

Pour réutiliser cette configuration par la suite, il suffira de la sélectionner dans ce champ, qui se présente sous la forme d'une liste déroulante.

<u>A savoir</u> : pour supprimer une configuration ayant été définie précédemment, sélectionnez-là dans la liste, puis cliquez à nouveau sur le bouton *Enregistrer cette configuration* en tenant la touche *Majuscule* enfoncée.

Type de ventilation. Choisissez le type Ventilation analytique finale (option proposée par défaut) pour que la grand-livre présente les ventilations analytiques résultant de l'application des tables de ventilation, lorsque la saisie de la ventilation a fait appel à une ou plusieurs tables de ventilation. Au contraire, si vous voulez que le grand-livre présente les ventilations telles qu'elles ont été saisies, avec donc les codes des tables de ventilation éventuellement référencées, choisissez la valeur Ventilation analytique saisie. Si aucune table de ventilation n a été utilisée en saisie d'une écriture, ventilation saisie et ventilation finale sont égales bien sûr.

Ces notions de ventilation analytique <u>saisie</u> et <u>finale</u> ont été <u>présentées en tête de ce</u> <u>chapitre</u>.

- ⇒ Compte général ou Poste budgétaire. Chaque écriture est présentée avec le compte général dans lequel elle a été imputée. Cette option permet de présenter le poste budgétaire en lieu et place du compte général. La notion de regroupement budgétaire est présentée au chapitre <u>4.3 Plan comptable</u>.
- ⇒ Libellé écriture multi-lignes (voir <u>3.4 Libellés des écritures</u>)
- ⇒ Ignorer le journal de situation et Ignorer le journal d'abonnement. Ces deux options permettent de choisir s'il faut tenir compte, pour le calcul des soldes, des écritures des journaux de <u>situation</u> et d'<u>abonnement</u>.
- Ordre de tri. On dispose de 1 à 3 niveau de tri au choix. Sur chaque niveau, on choisit le critère de tri retenu parmi ceux proposés : Compte général ou poste budgétaire selon l'option retenue à l'invite correspondante plus haut ou un des axes analytiques ayant été activés. En règle générale, on choisira en critère de tri majeur l'axe analytique principal souhaité (par exemple, la section ou l'affaire) et en critère de tri secondaire le compte général ou le poste budgétaire.

Pour le critère de tri principal, on peut activer à la demande un saut de page pour chaque code distinct. Pour les deux critères de tri secondaires, on peut demander à voir les différents niveaux de totalisations possibles (les classes de comptes à 1, 2 et 3 chiffres quand il s agit des comptes généraux ou des postes budgétaires, les niveaux de regroupement de chaque axe analytique sinon) et/ou un sous-total pour chaque compte général, poste budgétaire ou code analytique. Attention toutefois à ne pas activer trop de niveaux de totalisation : les états deviennent assez vite difficiles à lire !

Sommer les quantités. Si vous cochez cette options, les quantités seront sommées et apparaitront à tous les niveaux de totalisation.
 Attention toutefois : ces sommes n'ont un sens qui si l'unité (non gérée explicitement dans LDCompta) est identique au travers des différents comptes et codes analytiques pour lesquels vous avez saisi des quantités.

Le bouton *Autres sélections* donne accès à une fenêtre pour opérer des sélections complémentaires, <u>fenêtre qui a été décrite plus haut</u>.

Remarque : le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer les écritures analytiques du grandlivre <u>directement dans un tableur</u>.

États de contrôle analytique

Il s'agit là d'une procédure qui regroupe 3 états de contrôle, lesquels permettent de s'assurer de la cohérence globale de la comptabilité analytique par rapport à la comptabilité générale.

Cette procédure est accessible depuis le menu Édition/États analytiques/États de contrôle analytique.

L'écran de saisie des paramètres permet de lancer au choix l'un ou l'autre de ces états :

- ⇒ Différences de ventilation entre compta générale et compta analytique. Cet état compare, pour chaque écriture de comptabilité générale mouvementant une classe de comptes définie comme étant gérée en comptabilité analytique, le montant de l'écriture en comptabilité générale par rapport à la somme des lignes de la ventilation analytique saisie pour cette même écriture. Il signale toute anomalie rencontrée.
- Écritures analytiques sans correspondance en compta générale. Cet état liste les écritures présentes en comptabilité analytique et n'ayant pas de correspondance en comptabilité générale. C'est le cas notamment de toutes les OD purement analytiques. Pour éviter donc que toutes ces OD analytiques soient recensées sur cet état, on peut indiquer quels sont les codes des journaux réservés à ces OD analytiques.

Rappel : dans la <u>saisie des OD analytiques</u>, il est indiqué de saisir de préférence toutes les OD analytiques sur des journaux réservés à cette seule fin, journaux sur lesquels on ne saisira pas d'écritures en comptabilité en générale. En tout état de cause, si des OD purement analytiques apparaissent sur cet état, leur somme doit être toujours équilibrée débit-crédit.

⇒ Écritures de compta générale ventilées à tort en analytique. Cet état liste les écritures de comptabilité générale comportant une ventilation analytique alors que, compte-tenu des classes de comptes définies comme étant gérées en analytique, elles ne devraient faire l'objet d'aucun ventilation.

Pour ce dernier état, si on a activé plus d'un axe analytique, on peut choisir sur quel axe doit porter le contrôle, sachant que par défaut, le contrôle est réalisé sur tous les axes définis dans le dossier comptable.

18.5 Tableaux de bord analytiques

Les tableaux de bord analytique sont disponibles dès lors que le module *Comptabilité analytique* a été activé. On y accède par le menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/Tableaux de bord analytiques* ou *Édition/États analytiques/Tableaux de bord analytiques*.

On peut ainsi imprimer des tableaux de type « <u>compte de résultat</u> », comme on peut le faire en comptabilité générale. Les <u>paramètres de ces tableaux</u> sont d'ailleurs totalement partagés entre ces deux modules.

On ne décrira donc pas ici toutes les options possibles proposées au lancement d'un état de type « Compte de résultat ». Mais pour ce qui est des tableaux de bord analytiques, dans la fenêtre de lancement de l'édition, on dispose d'un troisième onglet spécifique permettant de choisir la forme de la restitution :

- ⇒ Présentation. On choisit ici l'axe analytique sur lequel on veut établir un tableau de type « Compte de résultat ». On peut utiliser n'importe lequel des 3 axes analytiques pouvant être définis dans LDCompta, en définissant le niveau de détail souhaité à l'invite suivante. L'option *Cumulée, tous axes confondus* permet d'obtenir un seul compte de résultat « global », mais le plus par rapport à ce qui serait fait via l'option classique proposée en comptabilité général, c'est que l'on peut opérer des sélections diverses et variées sur des codes analytiques, via le bouton Sélections analytiques.
- Avec une page par. Pour l'axe analytique choisi à l'invite précédente, on définit ici le niveau de détail souhaité. Par défaut, on obtiendra une page par code analytique. Par exemple, si on a choisi l'axe 1 en *Présentation*, que cet axe 1 correspond aux services, chaque page de cet état donne le compte de résultat d'un service. Mais si des niveaux de regroupement sont possibles sur cet axe, on peut aussi choisir de n'avoir qu'une page par niveau de regroupement. Si on reprend l'exemple précédent du service, à supposer que les 2 premiers caractères de ce code service (code axe 1) correspondent à un code établissement, on peut ainsi obtenir un compte de résultat par établissement.

Enfin, le bouton *Sélections analytiques* donne accès à une fenêtre pour opérer des sélections complémentaires, <u>fenêtre qui a été décrite au chapitre précédent</u>. La seule différence par rapport aux autres éditions analytiques est qu'ici, aucune sélection par compte général n'est possible (pour un compte de résultat, cela n'aurait pas de sens). Seules les sélections sur les 1 à 3 axes analytiques sont opérationnelles.

La présentation de ces tableaux de bord analytiques est en tout point identique à celle des tableaux de bord existants dans le module <u>Bilan et compte de résultat</u>. Tous les tableaux paramétrés dans ce module (en dehors du tableau *1* qui est le bilan) sont utilisables. Les seules différences sont :

- que l'on a un critère de regroupement en amont par code analytique. On obtient donc non pas un seul compte de résultat (sauf si on choisit l'option *Cumulée, tous axes confondus*), mais autant de comptes de résultat qu'il y a de codes analytiques ou de niveaux de regroupement sur l'axe analytique retenu.
- que l'on peut appliquer des critères de sélection sur n'importe lequel des axes analytiques (pas nécessairement celui retenu comme critère de présentation).

La *Vue tableur* est également disponible. Dans ce cas, au lieu d'avoir une page par code analytique ou niveau de regroupement, on obtient une feuille distincte par code analytique ou niveau de regroupement au sein d'un classeur Excel unique.

Remarques

- Ces tableaux de bord analytiques sont toujours basés sur la ventilation analytique <u>finale</u>, c'est à dire celle résultant de l'application d'éventuelles tables de ventilation référencées en saisie. Ces notions de ventilation analytique <u>saisie</u> et <u>finale</u> ont été <u>présentées en</u> <u>tête de ce chapitre</u>.
- 2) Ces tableaux de bord peuvent s'imprimer soit à partir de données réalisées, soit à partir de données provenant du module budgétaire. Le seul prérequis étant que le budget ait été ventilé lui-aussi en comptabilité analytique. Attention toutefois : seul le premier axe analytique est utilisable dans le module budgétaire.
- 3) Les colonnes %CA apparaissent elles-aussi sur ces tableaux de bord analytiques. Le mode de calcul est identique à celui mis en œuvre dans les tableaux « Compte de résultat ». Notez que ce % CA est toujours calculé par rapport au CA de la « page » courante, correspondant donc à un code analytique ou un niveau de regroupement, et non au CA global société. Pour les codes analytiques ou niveaux de regroupement ne réalisant aucun chiffre d'affaires, ce pourcentage n apparaît donc pas.
- 4) Aucun contrôle de cohérence sur le paramétrage du tableau de bord n est effectué. Le système ne vérifie pas que chaque compte de classe 6 ou 7 n est pris qu une fois et une seule sur le tableau. Si l'on veut s'assurer de la cohérence du paramétrage d'un tableau, il faut éditer ce tableau par le module classique, c'est à dire toutes sections analytiques confondues.
- 5) Pour établir ces tableaux analytiques, LDCompta se base sur un fichier complémentaire au fichier CPTBIS, nommé CPTBISA, donnant le détail des soldes par compte général et par axe analytique (les 1 à 3 axes ayant été définis). Ce fichier est mis à jour lors de chaque demande d'édition d'un tableau de bord analytique, pour la date d'arrêté demandée, comme c'est le cas déjà du fichier CPTBIS qui est mis à jour à chaque demande d'édition d'un bilan ou compte de résultat. Les données étant systématiquement conservées dans ce fichier, celles-ci peuvent donc être utilisées par la suite pour effectuer des tableaux comparatifs entre deux dates.

Le fichier *CPTBISA* peut être épuré en même temps que le fichier *CPTBIS*, par la procédure d'épuration des anciennes situations (menu *Traitement/Bilan et compte de résultat/ Épuration des anciennes situations*). On dispose pour cela d'un onglet dédié nommé *Analytique*. Ce fichier *CPTBISA* est également épuré lors de la clôture d'exercice, selon les mêmes règles que le fichier *CPTBIS*, en tenant compte de la période à conserver stipulée à l'invite *Situations pour Bilan et CR*, période qui est par défaut de 5 ans.

19. Gestion budgétaire

Un module *Gestion budgétaire* est offert dans LDCompta ; il présente les fonctionnalités suivantes :

- Saisie des éléments budgétés par compte général et/ou auxiliaire, avec ventilation mensuelle et, en option, ventilation analytique.
 Une limitation toutefois : la ventilation analytique n'est prise en charge que sur le premier axe analytique, et non pas sur les 3 axes pouvant être gérés par ailleurs en comptabilité analytique.
- ☑ Possibilité d'utiliser des tables de ventilation mensuelle et analytique ;
- ☑ Possibilité de saisir plusieurs versions du budget. Chaque version est enregistrée dans un *tableau budgétaire*.
- Paramétrage des éditions budgétaires (balances budgétaires), permettant notamment de lister le budget par compte général ou par section analytique, avec des niveaux de regroupement paramétrables ;
- ☑ Liens avec le module <u>Bilan et compte de résultat</u>, permettant ainsi de faire apparaître les éléments budgétés sur un tableau de type « Bilan » ou « Compte de résultat ».

19.1 Paramètres

Définition des tableaux budgétaires

Un tableau budgétaire permet d'enregistrer, compte par compte, des montants budgétés. Il est possible de définir plusieurs tableaux budgétaires, ce qui permet par exemple de mémoriser plusieurs versions de budget. La gestion de ces tableaux budgétaires est accessible par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Définition des tableaux budgétaires*.

Un tableau budgétaire est caractérisé par :

- ⇒ un *code tableau*, composé de 1 à 6 caractères, permettant d'identifier un tableau de manière unique. Il est conseillé d'utiliser le premier caractère pour distinguer les tableaux de type *Saisi* de ceux de type *Réalisé* (voir ci-après). Par exemple, *B* pour *Budget* dans le cas d'un tableau de type *Saisi*, *R* pour *Réalisé* pour les autres.
- ⇒ un *libellé* de 25 caractères maximum
- \Rightarrow un type de tableau. Les types possibles sont :
 - Saisi. Le tableau contiendra des éléments <u>budgétés</u>, qui seront donc saisis (ou importés).
 - Réalisé. Le tableau contiendra des éléments de type réalisé, qui seront extraits de la comptabilité générale et analytique.
- ⇒ Une option Détail des auxiliaires. Si celle-ci est activée, le tableau sera détaillé par compte auxiliaire. Sinon, le tableau ne contiendra par le détail des comptes auxiliaires, mais seulement le total de chaque compte collectif. Il est possible dans tous les cas de saisir des éléments budgétés directement sur le compte collectif. Ce code est surtout utilisé pour un tableau de type réalisé, pour déterminer si, lors de la mise à jour du tableau, il faut extraire les informations pour chaque compte auxiliaire, ou si l'on se contente du compte collectif.
- ⇒ Une option Ventilation analytique. Si cette option est activée, le tableau comportera une ventilation analytique, pour chaque compte général géré en comptabilité analytique (La définition des classes de comptes gérées en comptabilité analytique est celle utilisée dans le module Comptabilité analytique). Sinon, le tableau ne comportera aucune ventilation analytique.
- ⇒ La période concernée, saisie sous la forme « du mois » « au mois ». En principe, cette période correspondra aux 12 mois d'un exercice comptable ; le mois de début devrait normalement être celui de début d'exercice : janvier si l'exercice est calé sur l'année civile, avril par exemple si l'exercice comptable court d'avril de l'année N à mars de l'année N+1.

Il est possible de créer un tableau par copie d'un tableau existant. Dans ce cas, les données contenues dans le tableau copié sont également dupliquées dans le tableau résultant de la copie. Cela permet de créer une nouvelle version de budget à partir d'une version déjà saisie. Et dans le nouveau tableau ainsi créé, on pourra opérer les modifications souhaitées, sans impacter le tableau de départ.

On peut aussi, via les boutons proposés en bas à gauche de la fenêtre listant ces tableaux, exporter et/ou importer un tableau budgétaire, avec toutes les données qu'il contient. L'export est réalisé au format CSV, facilement lisible par Excel ou un autre tableur. Pour importer des données, il faut commencer par choisir le tableau dans lequel l'import sera réalisé, quitte à en

créer un si nécessaire. Si le tableau choisi pour l'import contient déjà des données, un message d'avertissement signale que les données du tableau seront effacées et remplacées par celles contenues dans le fichier qui sera importé (l'import se fait toujours en mode « annule et remplace » complet, jamais en mode « ajout » ou « remplacement partiel »).

Cet import s'avère assez pratique si on construit son budget dans un tableur, en amont de LDCompta. Il suffit dans ce cas d'exporter ce budget en format CSV depuis le tableur pour ensuite l'importer dans LDCompta. Le fichier CSV doit comporter 15 colonnes :

- N° de compte général
- N° de compte auxiliaire (à blanc pour les comptes généraux, ou même pour les comptes collectifs clients et fournisseurs si on ne veut pas détailler le budget par compte auxiliaire.
- Code section analytique (à blanc si le budget n'est pas ventilé en analytique).
- 12 colonnes donnant le montant budgété, mois par mois. <u>Attention</u> : les 12 colonnes correspondent toujours aux mois de Janvier à Décembre, même si le tableau est sur une période décalée par rapport à l'année civile. Ainsi, pour un tableau budgétaire couvrant la période Avril 2021 à Mars 2022, les 3 premières colonnes porteront les montants de janvier à mars 2022, les 9 qui suivent porteront les montants d'avril à décembre 2021. Cela ne correspond donc pas à l'ordre chronologique, mais simplement aux numéros des mois.

Définition des états budgétaires

Les différentes éditions budgétaires qu'il est possible de réaliser à partir de ce module doivent toutes être paramétrées sous la forme d'*états budgétaires*. La gestion de ces états budgétaires est accessible par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Définition des états budgétaires*.

Un état budgétaire est toujours composé de 2 colonnes pour le N° de compte et le libellé du compte, et de 5 colonnes dans lesquelles on peut faire apparaître au choix :

- → soit les données issues d'un tableau budgétaire de type *saisi* ou *réalisé*
- → soit la différence entre deux autres colonnes
- → soit la différence exprimée en pourcentage entre deux autres colonnes.

On peut définir autant d'états que nécessaire. La définition d'un état est composée des éléments suivants :

- ⇒ Le *code* de l'état budgétaire (2 caractères)
- ⇒ Le *libellé ou titre* de l'état, sur 50 caractères maximum

Pour chacune des 5 colonnes de l'état :

- ⇒ l'intitulé de la colonne, sous la forme de deux zones de 12 caractères. Ces zones figureront en-tête de colonne lors de l'édition de l'état ;
- ⇒ Le code du tableau budgétaire à faire apparaître dans la colonne, et la période à extraire dans ce tableau. La période choisie doit être incluse dans la période définie pour le tableau choisi ;
- ⇒ **<u>ou</u>** Le *code calcul* retenu pour la colonne. Ce code calcul peut prendre les valeurs :
 - Écart : calcul de l'écart entre 2 colonnes
 - Pourcentage : calcul de l'écart entre 2 colonnes, exprimé sous la forme d'un pourcentage.

Le code calcul doit être suivi des n° de colonnes à utiliser comme opérande du calcul.

Pour chaque colonne, il faut indiquer soit un code tableau et la période à extraire, soit un code calcul et les n° de colonnes opérandes. Il est possible également de laisser toutes les zones à blanc pour une colonne donnée, si vous n'avez pas l'usage des 5 colonnes possibles.

Sur le 2ème onglet *Détail*, d'autres choix sont possibles :

L'ordre de présentation. Une première option permet de choisir entre une présentation détaillée par compte général, ou une présentation plus synthétique par poste budgétaire. La notion de regroupement budgétaire est présentée au chapitre <u>4.3 Plan comptable</u>. Si vous choisissez ici l'option *Poste budgétaire*, lors de l'édition de cet état, vous trouverez une ligne par poste budgétaire (N° de compte et libellé) en lieu et place d'une ligne par compte général.

La deuxième option donne l'ordre de tri :

- Par compte général, compte auxiliaire et section
- Par section, compte général et compte auxiliaire

Notez que dans le libellé de ces options, le terme « compte général » est remplacé par « poste budgétaire » si vous choisissez Poste budgétaire à la première option, le terme « section » est remplacé par le vocable choisi pour le premier axe analytique lors de <u>l'initialisation du module analytique</u>.

En fonction de l'ordre de présentation qui est choisi, il faut ensuite spécifier le niveau de détail requis.

Si l'ordre de présentation est *Par compte général, compte auxiliaire et section*, vous avez à déterminer :

- Le niveau de détail par compte général. 3 valeurs possibles, sachant que les classes de comptes sont celles définies dans le plan comptable ; c est la même notion que celle utilisée pour créer des niveaux de totalisation sur la balance générale :
 - Détail des comptes et totaux par classe
 - Détail des comptes uniquement
 - Totaux par classe uniquement.
- L'option Détail des comptes auxiliaires. Dans le cas où les tableaux choisis comportent le détail des comptes auxiliaires, il est tout de même possible au moment de l'édition de masquer ce niveau de détail en désactivant cette option.
- L'option Détail des sections analytiques. Activez cette option si vous souhaitez imprimer le détail par section analytique pour chaque compte général.

Si l'ordre de présentation est *Par section, compte général et compte auxiliaire*, vous avez à déterminer :

- Le *niveau de détail par section analytique,* sachant que les niveaux de regroupement sont ceux définis dans le plan de comptes analytique du premier axe. 3 valeurs possibles :
 - Détail et totaux par niveau de regroupement
 - Détail par section uniquement
 - Totaux par niveaux de regroupement uniquement.
- Le niveau de détail par compte général. 3 valeurs possibles, sachant que les classes de comptes sont celles définies dans le plan comptable ; c est la même notion que celle utilisée pour créer des niveaux de totalisation sur la balance générale :

- Détail des comptes et totaux par classe
- Détail des comptes uniquement
- Totaux par classe uniquement.
- La fourchette de sélection. La sélection se fait soit sur les comptes généraux si vous avez demandé une présentation par compte général, soit sur les sections analytiques si vous avez demandé une présentation par section analytique. Cette sélection est surtout utile si le ou les tableaux budgétaires utilisés pour remplir les données de cet état contiennent des données pour tous les comptes, y compris ceux de classe 1 à 5, et que l'on ne souhaite suivre sur cet état que les comptes de charges et produits (classes 6 et 7).

Tables de ventilation mensuelle

Ces tables de ventilation mensuelle vont permettre d'accélérer la saisie du budget. En effet, le montant budgété de chaque compte général doit être ventilé mois par mois. Si vous ne donnez aucune indication particulière, cette ventilation se fera de façon forfaitaire, un douzième du montant annuel sur chaque mois, avec arrondi sur le dernier mois. Il est cependant possible de faire une autre répartition, soit en saisissant le détail mois par mois (en montant ou en pourcentage), soit en indiquant le code d'une table de ventilation mensuelle. Le montant annuel est alors immédiatement ventilé en fonction des indications données dans la table choisie.

La gestion des tables de ventilation mensuelle est accessible par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Tables de ventilation mensuelle*.

Une table de ventilation mensuelle est composée de :

- ⇒ Le *code* de la table (2 caractères)
- ⇒ un *libellé*
- ⇒ douze valeurs exprimées en pourcentage, correspondant aux douze mois d'une l'année civile, janvier à décembre. La somme de ces douze valeurs doit obligatoirement être égale à 100.

Il est possible de créer plusieurs tables de ventilation mensuelle, ce qui permet d'utiliser plusieurs règles de répartition en fonction du type de charge ou de produit par exemple.

Tables de ventilation analytique

Ces tables de ventilation analytique vont permettre d'accélérer la saisie du budget, lorsqu'on veut détailler le budget sur le premier axe analytique. Le mode d'utilisation de ces tables est le même que celui défini pour les tables de ventilation mensuelle. Chaque fois qu'une charge ou qu'un produit doit être ventilé sur une ou plusieurs sections analytiques, il est possible de le faire soit en saisissant le détail section par section (en montant ou en pourcentage), soit en indiquant le code d'une table de ventilation analytique. Le montant annuel est alors immédiatement ventilé en fonction des indications données dans la table choisie.

Les tables analytiques utilisées dans le module budgétaire sont les mêmes que celles utilisées par ailleurs en comptabilité analytique, déjà décrite au chapitre <u>Comptabilité analytique - Mise</u> <u>en œuvre</u>. Elles sont accessibles par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Tables de ventilation analytique*.

19.2 Saisie du budget

La saisie du budget se fait par compte général ou auxiliaire. Cette saisie est accessible depuis le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Saisie du budget*.

Un premier écran permet de sélectionner le tableau budgétaire à mettre à jour. Ce tableau doit être de type *saisi*. Il n'est pas possible d'utiliser la procédure de saisie du budget sur un tableau de type *réalisé*. Après avoir sélectionné le tableau, l'ordinateur affiche la liste des comptes généraux et auxiliaires déjà budgétés dans ce tableau. Il est possible :

- ☑ de modifier le budget sur un compte, par le bouton *Modifier* ;
- ☑ de supprimer le budget sur un compte, par le bouton *Supprimer* ;
- ☑ de budgéter un nouveau compte, par le bouton *Créer*.

Lors de la création du budget pour un compte, vous devez indiquer :

- ⇒ le N° du compte général ou auxiliaire à budgéter ;
- ⇒ le *montant annuel budgété*, et le sens (Débit-Crédit) ;
- ⇒ le code de la *table de ventilation mensuelle* à utiliser pour répartir le montant annuel sur les douze mois de l'année. Si aucun code n'est fourni, la ventilation sera forfaitaire, un douzième par mois.
- ⇒ si le compte général supporte une ventilation analytique, et si le tableau budgétaire en cours de saisie supporte lui-aussi une ventilation analytique, le code de la table de ventilation analytique à utiliser pour répartir le montant budgété en analytique. Si aucune table n'est indiquée, la répartition devra être saisie section par section.

Une fois ces indications fournies, un écran de saisie de la ventilation mensuelle est proposé. Cet écran fait apparaître la répartition du montant annuel mois par mois, en montant et en pourcentage. Cette répartition est pré-affichée compte-tenu des indications fournies sur l'écran précédent (Table de ventilation mensuelle, ou Répartition au douzième), mais elle est encore modifiable à ce stade. Par défaut, la saisie se fait dans la colonne *Montant*. Il est possible, par le bouton *Pourcentage*, de saisir dans la colonne *Pourcentage*. Chaque fois que l'on appuie sur la touche *Entrée*, les pourcentages sont recalculés en fonction des montants saisis (ou les montants sont recalculés en fonction des pourcentages saisis si l'on a demandé une saisie en pourcentage). La somme des montants et pourcentages est également recalculée.

Il est possible de redemander une ventilation en fonction d'une table pré-enregistrée. Il suffit pour cela de sélectionner une table dans la liste déroulante *Ventilation appliquée* en haut de la fenêtre. Le montant annuel est alors reventilé en fonction des pourcentages inscrits dans la table choisie. La sortie de cet écran se fait par le bouton *OK*, à condition que la somme des montants saisis soit égale au montant annuel saisi sur l'écran précédent (ou que la somme des pourcentages saisis soit égale à 100 si l'on a demandé une saisie en pourcentage).

Un troisième écran de saisie permet de donner la ventilation analytique du montant budgété. Cet écran n'est présenté que pour les comptes supportant une ventilation analytique, et à condition que le tableau budgétaire en cours de saisie supporte lui-aussi des ventilations analytiques. La répartition du montant doit être faite sur une ou plusieurs sections analytiques, en faisant appel éventuellement à une <u>table de ventilation analytique</u> pré-enregistrée. Le mode de fonctionnement de cet écran est identique à celui de l'écran précédent, permettant de saisir la ventilation mensuelle.

Il faut noter que la ventilation mensuelle sera faite pour chaque section en tenant compte des

pourcentages de répartition mensuelle indiqués sur l'écran précédent pour le compte général ou auxiliaire ; la ventilation mensuelle est donc identique pour toutes les sections utilisées en ventilation du budget d'un compte donné.

La modification d'un budget peut se faire de trois façons distinctes :

- 1. Pas de modification du montant annuel sur le premier écran, seule la répartition mensuelle (ou analytique) est modifiée sur l'écran 2 (ou l'écran 3) ;
- 2. Modification du montant annuel sur le premier écran. Il y alors re-ventilation de ce montant annuel en tenant compte des indications portées sur ce premier écran. 2 cas sont possibles : soit on indique une table de ventilation, le montant est alors reventilé en fonction de cette table ; soit on n'indique pas de table de ventilation, le nouveau montant est alors ventilé en tenant compte des pourcentages de répartition qui avaient été utilisés pour l'ancien montant.
- 3. Pas de modification du montant annuel sur le premier écran, mais modification de l'un ou plusieurs des montants mensuels sur l'écran 2, de sorte que la somme des montants mensuels soit différente du montant annuel. Un message d'erreur est alors émis, mais il est possible de forcer le montant annuel à ce stade pour le rendre égal à la somme des montants mensuels saisis. Ce procédé permet de modifier le budget pour un ou plusieurs mois, sans affecter les autres mois.

19.3 Initialisation d'un tableau à partir du réalisé

Cette procédure permet de charger un tableau budgétaire avec des données *réalisées* en provenance de la comptabilité générale et analytique. Elle est accessible par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Initialisation d'un tableau réalisé*.

Lors du lancement de cette procédure, vous devez indiquer :

- ⇒ le code du tableau à mettre à jour. Le tableau choisi doit être de type réalisé. Un tableau de type saisi ne peut être utilisé à ce stade.
- ⇒ la période à extraire, sous la forme Mois et année début, et Mois et Année fin. La période choisie doit obligatoirement être comprise dans l'exercice comptable en cours.
- ⇒ la fourchette de comptes généraux à traiter. Cette fourchette de sélection est facultative. Elle permet de limiter l'extraction aux classes de comptes 6 et 7 par exemple, si ces classes sont les seules à être traitées en gestion budgétaire.
- ⇒ Si le tableau à mettre à jour contient déjà des données, un message d'avertissement apparaît, vous demandant de choisir entre :
 - Oui, pour ajouter les nouvelles données extraites aux données déjà contenues dans le tableau ;
 - Non, pour remplacer les données du tableau par les nouvelles données extraites.

Le procédé d'ajout de données à un tableau existant permet d'alimenter un tableau réalisé mois par mois, et ce même au travers des <u>clôtures d'exercice</u>. L'exercice budgété peut ainsi être décalé par rapport à l'exercice comptable.

19.4 Edition des états budgétaires

Cette procédure permet d'imprimer un <u>état budgétaire</u> (dit aussi « balance budgétaire ») ayant été défini préalablement. Elle est accessible par le menu *Traitement/Gestion budgétaire/Édition des balances budgétaires.*

La fenêtre de lancement de cet état comporte les informations suivantes :

- ⇒ une liste déroulante pour choisir *l'état budgétaire à imprimer*, parmi tous ceux ayant été définis préalablement.
- les intitulés des colonnes définies pour l'état en question, ainsi que les périodes traitées dans chacune des colonnes correspondant à un tableau budgétaire.
 Ces données sont modifiables à ce stade. Toute donnée modifiée sera immédiatement enregistrée au niveau de la définition de l'état. En revanche, il n'est pas possible de modifier ici la forme elle-même de l'état, c'est à dire le nombre de colonnes de l'état et le type de données manipulées dans chaque colonne (Code tableau, Code calcul...). Les modifications de la forme de l'état doivent être faites par la procédure de <u>définition des états budgétaires</u>.
- Sur le 2ème onglet Détail sont rappelés tous les critères de présentation de l'état (Ordre de présentation, Niveaux de détail), non modifiables à ce stade. Seule la fourchette de comptes (ou de sections) à traiter est modifiable. Si vous modifiez cette fourchette, les nouvelles valeurs seront prises en compte pour l'état que vous demandez, mais ne seront pas sauvegardées dans la définition de l'état. Lors de la demande d'impression, vous retrouverez donc la fourchette de comptes indiquée dans la définition de l'état.

A savoir

Le bouton *Ouvrir .xlsx* permet de récupérer les données de cet état budgétaire <u>directement</u> <u>dans un tableur</u>.

19.5 Utilisation des budgets dans le module Bilan et compte de résultat

Le module <u>Bilan et compte de résultat</u> permet d'exploiter les données gérées dans ce module de gestion budgétaire. On peut ainsi faire apparaître dans un bilan ou un compte de résultat des éléments budgétés.

Un bilan ou un compte de résultat est traditionnellement constitué de deux colonnes principales :

- → l'exercice en cours
- → l'exercice précédent.

Il est possible de faire apparaitre dans chacune de ces deux colonnes les données contenues dans un tableau budgétaire, qu'il s'agisse d'un tableau budgétaire de type saisi ou réalisé. On peut ainsi avoir toutes les combinaisons suivantes (à titre d exemple) :

- → Comparaison Exercice en cours / Exercice précédent
- → Comparaison Exercice en cours / Budget exercice en cours
- → Comparaison Budget exercice en cours / Budget exercice précédent.

Dès lors qu'on référence un tableau budgétaire sur l'écran de lancement d'un bilan ou compte de résultat, on peut spécifier une période à extraire, pour ne prendre qu'un sous-ensemble de la période couverte par le tableau budgétaire en question.

Ainsi, si on un tableau budgétaire nommé *B2021* contenant le budget pour la période Avril 2021 à Mars 2022, et qu'on veut faire un comparatif à fin décembre 2021 entre le réalisé et ce budget, on renseignera l'écran ainsi :

Calcul et édition Bilan et compte de résultat					
<u>Périodes</u> <u>Tableaux</u> PRESENTATION ⊙ Classique ○ 12 mois					
COLONNE 1					
 Date d'arrêté Tableau budgétaire 	31/12/2021				
Intitulé	Exercice en cours				
	au 31/12/2021				
COLONNE 2					
 Date d'arrêté Tableau budgétaire 	B2021				
Période à extraire : du	04/2021 au 12/2021				
Intitulé	Budget 2021				
日 Q 凃 Vue Tableu	ır <u>ا</u> mprin	ner 🗙	<u>F</u> ermer		

Tout cela est décrit plus en détail au chapitre <u>12.3 Bilan et compte de résultat</u>.

Notez également que si vous avez un tableau budgétaire contenant des ventilations analytiques, celui-ci peut être repris dans un <u>tableau de bord analytique</u>.

20. Gestion des immobilisations

Ce module de gestion des immobilisations, bien qu'optionnel, est totalement intégré dans LDCompta, ce qui en fait sa force.

Il n'y pas de programme ou application supplémentaire à installer : il est disponible dès lors que LDCompta est installé. Il nécessite toutefois l'acquisition d'une licence complémentaire à celle de LDCompta. Contactez votre prestataire habituel de services pour toute question relative à cette licence.

Les principales fonctionnalités de ce module sont :

- Saisie des fiches d immobilisations, en liaison avec les factures d achat
- Calcul des amortissements, avec 2 plans possibles : comptable et fiscal (le plan d'amortissement fiscal est facultatif).
- Gestion des sorties, y compris partielles (grâce à une zone Quantité)
- États avec nombreux critères de tri et sélection
- Comptabilisation des dotations et des sorties, et clôture annuelle

20.1 Mise en œuvre

Activation du module Immobilisations

La première chose à faire pour pouvoir gérer des immobilisations dans LDCompta est d'activer le module correspondant dans la <u>Fiche Société</u> (menu *Fichier/Fiche société*), sur longlet <u>Modules</u>, en cliquant sur le bouton <u>Activer</u> en regard de loption <u>Immobilisations</u>.

Une fois cela fait, vous trouverez des options supplémentaires dans différents menus :

- ⇒ Fichier/Paramètres immobilisations, pour accéder à tous les paramètres du module Immobilisations
- ⇒ Saisie/Gestion des immobilisations, donnant accès la saisie des fiches immobilisations
- ⇒ Traitement/Immobilisations, pour accéder via les sous-menu à la totalité des fonctionnalités de ce module : paramètres, saisie des fiches, éditions, comptabilisation clôture.
- ⇒ *Édition/Immobilisations*, où vous retrouvez l'ensemble des états propres à ce module.

Après cela, il faut aller renseigner un ensemble de paramètres qui sont décrits ci-après.

Paramètres généraux

On y accède par le menu Fichier/Paramètres immobilisations/Paramètres généraux ou Traitement/Immobilisations/Paramètres/Paramètres généraux.

La fenêtre comporte 3 onglets :

Onglet Général

⇒ Date dernière clôture. Cette date n'est à renseigner que la première fois, juste après avoir activé le module. Indiquez une date très lointaine dans le temps, mais en phase avec la date de dernière clôture d'exercice indiquée dans la fiche société du point de vue du jour et du mois.

Exemple : si votre dernier exercice comptable clos l'est au 31/12/2021, indiquez 31/12/1980. Si l'est au 31/03/2021, indiquez 31/03/1980.

Indiquez une date suffisamment lointaine pour que toutes les fiches immobilisations que vous allez saisir par la suite aient une date d'acquisition supérieure à cette date de dernière clôture.

Après avoir saisi tout votre parc d'immobilisations, vous devrez faire une première <u>clôture</u> <u>des immobilisations</u>, ce qui ramènera cette date de dernière clôture immobilisations à la date de dernière clôture de l'exercice comptable (31/12/2021 ou 31/03/2021 dans les exemples ci-dessus).

Après cela, cette date de dernière clôture immobilisations n'est plus modifiable. Elle n'avance que via le traitement de clôture des immobilisations.

- ⇒ Numérotation. Choisissez le mode de numérotation des fiches immobilisations parmi ceux qui sont proposés :
 - Manuel : aucun code immobilisation ne sera proposé en création de fiche. Il devra être saisi.
 - N° d'ordre : le code immobilisation sera géré automatiquement, sous la forme d'un compteur incrémenté automatiquement à chaque création de fiche. On peut dans ce cas choisir le nombre de chiffres de ce compteur, entre 3 et 6. On peut

également forcer le dernier N° utilisé, si on ne veut pas démarrer la numérotation à 1.

- Année-N° d'ordre : le code immobilisation sera géré automatiquement, comme cidessus, mais le compteur repartira à 1 pour chaque année d'acquisition. On peut làaussi choisir le nombre de chiffres de ce compteur, entre 3 et 6. Par exemple, si on choisit 4 chiffres, le code immobilisation sera de la forme AAAA-NNNN, AAAA étant l'année d'acquisition et NNNN un N° à suivre.
- Compte-N° d'ordre : le code immobilisation sera géré automatiquement, comme cidessus, mais le compteur repartira à 1 pour chaque compte d'immobilisation. On peut là-aussi choisir le nombre de chiffres de ce compteur, entre 3 et 6. Par exemple, pour une immobilisation créée dans le compte 218300, le code immobilisation sera de la forme 218300-N/N/N.
- Famille-N° d'ordre : le code immobilisation sera géré automatiquement, comme cidessus, mais le compteur repartira à 1 pour chaque <u>famille d'immobilisation</u>.
- Analytique : si le module analytique est actif dans le dossier comptable courant, vous pouvez cocher cette option pour rendre obligatoire la saisie d'une ventilation analytique pour toute fiche immobilisation. Cela est souhaitable si vous souhaitez que la comptabilisation des dotations et des sorties se fasse avec des ventilations analytiques correctes, propres à chaque fiche. A défaut, c'est la ventilation analytique indiquée dans les comptes de dotations aux amortissement et de cession qui sera utilisée. Et bien souvent, on a un seul compte pour les dotations et un seul compte pour les cessions, donc une ventilation analytique unique pour toutes les immobilisations.
- → Opérations diverses. Indiquez ici le code du journal et le code <u>nature de pièce</u> qui seront utilisés pour la comptabilisation des dotations aux amortissement et des sorties d'immobilisations.

Onglet Comptes

Cet onglet permet de renseigner les 3 comptes utilisés lorsqu'il y a des amortissements dérogatoires (les autres comptes, amortissement, dotation, sortie, sont précisés dans chaque fiche immobilisation) :

- ⇒ Le compte pour les amortissements dérogatoires (classe 145 en principe).
- ⇒ Le compte pour les dotations aux amortissements dérogatoire (classe 687 en principe).
- ⇒ Le compte pour la reprise des dotations aux amortissements dérogatoire (classe 787 en principe).

Onglet Intégration

La partie haute de cet onglet concerne l'intégration le saisie des fiches immobilisations directement dans la saisie des écritures par pièce. En cochant l'option *Enchaîner en création d'une Fiche immobilisation*, chaque fois que dans la procédure de saisie par pièce, vous saisirez une facture d'immobilisation, le système proposera dans la foulée la création d'une fiche immobilisation correspondant à cette facture, en reprenant un maximum d'information de cette facture pour remplir la fiche immobilisation : libellé immobilisation (avec le libellé de l'écriture passée au compte de tiers), N° du fournisseur, N° de pièce et référence document de la facture, compte d'immobilisation (celui ayant été mouvementé par la facture en classe 20 ou 21), date d'acquisition (renseigne avec la date de pièce ou la date comptable, selon l'option choisie juste en dessous sur cet écran de paramètres), montant HT, TVA et TTC, ventilation analytique le cas échéant (à condition d'avoir activé la gestion de l'analytique sur les comptes

de classe 20-21, de telle sorte que l'on puisse saisir une ventilation analytique en saisie par pièce pour une facture d'immobilisation).

De plus, le système proposera de classer cette immobilisation dans la famille correspondant au compte d'immobilisation (celui en classe 20 ou 21), mais uniquement s'il n'existe qu'une seule famille correspondant à ce compte. S'il y a plusieurs familles possibles, aucun code famille ne sera proposé par défaut : il faudra en sélectionner un lors de la création de la fiche.

Si vous activez cette option d'intégration, vous devez aussi indiquer le code du ou des journaux d'achat utilisés pour la saisie des factures d'immobilisation (s'il y en a plusieurs, il faut séparer les différents codes journaux par un point-virgule), les classes de comptes permettant d'identifier une facture d'immobilisation (en principe, on indiquera *20;21*), et la nature de la date en reprendre en tant que date d'acquisition de l'immobilisation : *date d'écriture (comptable)* ou *date de pièce*.

Cette intégration de la saisie des immobilisations directement en saisie par pièce est très pratique si c'est la même personne qui saisit les factures d'achat et qui gère les immobilisations. On évite ainsi tout oubli de saisie de fiche immobilisation. Mais cela ralentit la saisie des factures : il faut prendre le temps de renseigner toutes les données de la fiche immobilisation, qui vont bien au-delà de ce que l'on trouve sur la facture d'achat, et notamment la durée d'amortissement.

La partie basse de cet onglet concerne la consultation d'un compte. Si vous cochez l'option *Mettre en évidence les factures ayant une fiche immobilisation associée*, et que vous indiquez là-aussi le ou les codes journaux d'achat utilisés pour la saisie des factures d'immobilisation, en consultation de compte, la référence document de l'écriture sera mise évidence (en bleu clair sur un fond jaune)

Zones supplémentaires

Ces zones supplémentaires permettent de renseigner des données complémentaires dans les fiches immobilisations, en sus de tous les champs qui sont proposés en standard, et au-delà d'une simple observation (commentaire) qu'il est toujours possible d'ajouter dans une fiche immobilisation. Là, on peut choisir, pour chaque zone supplémentaire, un type et éventuellement une liste de valeurs possibles.

Ensuite, c'est au niveau de chaque famille d'immobilisation qu'on indique quelles sont les zones supplémentaires que l'on veut voir figurer en saisie de fiche. De ce fait, on peut être amener à affiner davantage les familles d'immobilisation si l'on souhaite avoir des zones supplémentaires adaptées à chaque famille, surtout si celles-ci sont définies comme étant obligatoires (voir ci-dessous).

La définition de ces zones supplémentaires se fait via le menu *Fichier/Paramètres immobilisations/Zones supplémentaires* ou

Traitement/Immobilisations/Paramètres/Zones supplémentaires.

Pour chaque zone supplémentaire, indiquez :

- ⇒ *Code* de la zone (code libre sur 10 caractères maximum)
- ➡ Libellé de la zone (25 caractères maximum). C'est uniquement ce libellé qui apparaîtra en saisie d'une ficher immobilisation, le code n'étant utilisé qu'en interne pour mémoriser les valeurs saisies au niveau de chaque fiche.
- ⇒ un *type* : *Date*, *Texte*, *Nombre*, *Liste*.
- ⇒ Zone obligatoire : cochez cette option si vous voulez que cette zone supplémentaire soit obligatoirement renseignée pour toute immobilisation affectée à une famille pour laquelle cette zone a été activée.

- ⇒ *Taille*. Uniquement pour les zones de type *Texte*, indiquez ici la longueur maximale autorisée en saisie.
- ➡ Masque de saisie. Uniquement pour les zones de type Texte, choisissez un masque de saisie parmi ceux qui sont proposés : Tout en majuscule, Première lettre en majuscule, Lettres+Chiffres uniquement....
- ▷ Valeurs. Uniquement pour les zones de type Liste, indiquez ici la liste des valeurs possibles, une valeur par ligne. En saisie d'une fiche immobilisation, cette zone supplémentaire se présentera sous forme d'une liste déroulante.

Coefficients dégressifs

Une table des coefficients à utiliser pour un amortissement dégressif est fournie par défaut dans LDCompta. Cette table ne devra être complétée que si la législation évolue dans les années qui viennent.

Au 31/12/2021, cette table contient 6 codes, correspondant à des périodes d'acquisition différentes :

q	Gan Amortissements dégressifs —				×		
	Code (période)	Q	Date début période (à partir de)			< م	
	01		01/0				
	02		03/02/2003				
	03		01/02/2004				
	04		01/01/2008				
	05		04/1				
	06		01/01/2013				
	[4	<u>C</u> réer	<u></u> <u>M</u> odifier	<u> </u> Supprimer	Х	<u>F</u> ermer	

Pour chaque code, on trouve dans cette table une suite de coefficients à appliquer pour un amortissement dégressif, en fonction de la durée d'amortissement.

A titre d'exemple, pour les acquisitions effectuées depuis 2013, les coefficients appliqués sont les suivants :

Modification d'un amortissement dégressif X						
CARACTERISTIQUES						
Code (période)	06					
Date début	01/01/	/2013				
COEFFICIENTS						
Nombre d'ann	Nombre d'années		Coefficient			
	3		1,25			
	5		1,75			
	7		2,25			
		\frown				
(<u>Àjouter</u> <u>Supprimer</u>						
KA 0 D	×	🗸 ок	⊘ An	nuler		

Amortissements exceptionnels

Cette table permet de définir des amortissements exceptionnels, c'est à dire ne correspondant pas à des amortissements linéaires ou dégressifs « classiques ».

Ce type d'amortissement dit « exceptionnel » est très rarement utilisé.

En saisie d'une fiche immobilisation, pour utiliser un tel type d'amortissement, on sélectionnera la valeur *Exceptionnel* à l'invite *Type d'amortissement* (au lieu de *Linéaire* ou *Dégressif*) et l'on pourra alors indiquer le code identifiant le type d'amortissement exceptionnel que l'on souhaite mettre en œuvre pour l'immobilisation.

A titre d'exemple, voici un type d'amortissement exceptionnel défini dans LDCompta (livré par défaut) :

Modification d'un amortissement exceptionnel					\times	
CARACTERISTIQUES						
	Code amor	tissement	MAJDEG			
	Désignation	n [Majoration des coefficients			
	Décret		Art 30 de la loi D.D.O.E.F.			
	Type d'amo	ortissement	Dégressif 🔻	Prorata temp	oris Mois	•
Durée en années / mois 5 / 2						
Т	AUX D'AN	ORTISSEMEN	NT, ANNEE PA	R ANNEE		
	Année	Taux	Total	Seuil mini	Plafond	>
	1	33.87	33.87			
	2	33.87	67.74			
	3	33,87	101,61			
	4	46,15	147,76			
	5	85,71	233,47			
	6	100,00	333,47			
K	4			🗸 ок	🖉 An	nuler

20.2 Familles, Lieux, groupes

Familles d'immobilisations

La famille d'immobilisations est le premier critère de classement des immobilisations. Et au-delà de ça, l'affectation d'une immobilisation dans une famille, lors de la création de la fiche, permet de renseigner des valeurs par défaut pour de nombreux champs, dont notamment les comptes d'immobilisations, d'amortissement...

Il y a donc tout intérêt à créer autant de famille qu'il y a de comptes d'immobilisation distincts, de façon à ce que toutes les ventilations comptables soient renseignées automatiquement, sans risque d'erreur.

La gestion des familles d'immobilisations est accessible via le menu *Fichier/Paramètres immobilisations/Familles* ou *Traitement/Immobilisations/Paramètres//Familles*.

La fenêtre de création d'une famille d'immobilisations propose les champs décrits ci-après. Notez que tous ces champs (en dehors du code et du libellé) sont optionnels. Lorsqu'ils sont renseignés, ils sont utilisés en tant que valeurs par défaut en création d'une fiche immobilisation affectée à cette famille, mais ces valeurs par défaut seront modifiables fiche par

fiche. Onglet Général

- ⇒ Code famille. C'est l'identifiant de la famille (8 caractères maximum). Utilisez soit des alphanumériques (LOGINF=Logiciels, MATTRP=Matériel codes de transport, MATBUR=Matériel de bureau et informatique, MOBIL=Mobilier...) ou plus simplement le N° de compte d'immobilisation auquel la famille (205000=Logiciels, se rapporte 218200=Matériel de bureau, 218300=Matériel de bureau informatique, et 218400=Mobilier...).
- ⇒ *Libellé*. Libellé de la famille informatique.
- ⇒ *Code lieu*. Code du lieu géographique associé à cette famille (facultatif).
- ⇒ *Fournisseur*. N° du fournisseur associé par défaut à cette famille (facultatif).
- ➡ Code TVA. Code de la TVA déductible s'appliquant sur les factures d'achat dans cette famille (facultatif). Ce code est utilisé pour calculer les montants TVA et TTC à partir du montant d'achat HT, lors de la saisie d'une fiche immobilisation.
- ⇒ Amortissement comptable Amortissement fiscal. Pour chaque de ces deux plans d'amortissement, on peut renseigner :
 - Le type d'amortissement : Aucun, Linéaire, Dégressif, Exceptionnel.
 - Si le type est *Exceptionnel*, le code amortissement exceptionnel.
 - La durée d'amortissement, en année et éventuellement en mois (sauf si le type d'amortissement est Aucun).
- ⇒ Comptabilisation. Indiquez ici les différents comptes comptables à proposer par défaut pour une immobilisation affectée dans cette famille :
 - Compte d'immobilisation (classe 20 ou 21)
 - Compte d'amortissement (classe 280 ou 281)
 - Compte de dotation aux amortissements (classe 6811)

- *Compte de reprise aux amortissements* (classe 7811)
- Compte de cession (sortie), celui dans lequel on comptabilise la VNC d'une immobilisation sortie (classe 675).

Onglet Ventilation analytique

Vous pouvez saisir ici une ventilation analytique qui serait commune à toutes les immobilisations affectées à une famille donnée. Comme les familles correspondent peu ou prou aux comptes d'immobilisation (ceux de classe 20 et 21) et que la ventilation analytique est presque toujours indépendante de ces comptes, il est rarissime qu'on vienne renseigner la ventilation analytique au niveau de la famille. Cela sera fait sur chaque fiche immobilisation.

Zones supplémentaires

Si une ou plusieurs zones supplémentaires ont été définies, vous définissez ici celles qui sont utilisables pour cette famille.

Lieux et Groupes d'immobilisations

Les lieux et groupes sont deux autres moyens de classer les immobilisations, en complément de la famille. Mais contrairement à la famille, qui permet de proposer tout un tas de valeurs par défaut en saisie de fiche immobilisations et qui est donc un accélérateur de saisie, les lieux et groupes ne sont rien d'autre qu'un critère de classement. Ces deux critères pourront être utilisés tant dans la fenêtre principale de gestion des immobilisations que sur les différents états proposés dans ce module Immobilisations, que ce soit comme critère de tri ou de filtrage.

Ces deux champs *Lieu* et *Groupe* sont totalement facultatifs. Si vous n'en avez pas l'usage, vous pouvez tout à fait ne jamais les renseigner.

Compte-tenu de leur dénomination, on utilisera de préférence le champ *Lieu* pour désigner un regroupement géographique des immobilisations (établissement, bâtiment...) et le champ *Groupe* pour regrouper entre elles plusieurs immobilisations qui forment un « tout ». Par exemple, dans le domaine du transport, on pourra rassembler ainsi le tracteur, la remorque, les trains de pneus, la bâche de la remorque dans un même groupe). De la même façon, des dépenses de réaménagement d'un bâtiment effectuées simultanément peuvent regroupées : électricité, peinture, chauffage...

Notez que dans la table des lieux, on peut renseigner une adresse complète en plus du libellé, alors que pour les groupes, on a juste un libellé.

20.3 Gestion des immobilisations

La saisie des immobilisations est accessible via le menu *Saisie/Gestion des immobilisations* ou *Traitement/Immobilisations/Gestion*.

La fenêtre principale présente toutes les fiches immobilisations, triées par code immobilisations, avec les possibilités habituelles de tri ou filtre sur les différentes colonnes de la table. En partie haute de l'écran, on peut aussi filtrer l'affichage sur différents critères :

⇒ L'état du plan d'amortissement :

- Acquises dans l'exercice, pour afficher/masquer les immobilisations ayant une date d'acquisition dans l'exercice courant, sachant que ce sont bien souvent celles auxquelles on s'intéresse davantage
- Partiellement amorties, pour masquer/afficher les immobilisations ayant un plan d'amortissement ayant débuté <u>avant</u> l'exercice en cours.
- Totalement amorties, pour masquer/afficher les immobilisations ayant un plan d'amortissement qui s'est terminé avant l'exercice en cours.
- ⇒ Le fait que l'immobilisation a été sortie :
 - Toujours présentes, pour afficher/masquer les immobilisations qui ne sont pas entièrement sorties (quelle que soit la date de sortie)
 - Sorties partiellement, pour afficher/masquer les immobilisations ayant eu une sortie partielle seulement (quelle que soit la date de sortie)
 - Sorties en totalité, pour afficher/masquer les immobilisations ayant eu une sortie « totale » (quelle que soit la date de sortie).
 Les immobilisations sorties en totalité, lorsqu'elles apparaissent dans cette liste des immobilisations, sont de couleur gris clair.
- ⇒ La gestion des immobilisations composées/composantes
 - Cette gestion des immobilisations composées n'étant pas opérationnelle dans LDCompta, ce filtrage ne doit pas être utilisé. Aucune immobilisation ne peut être définie comme composée ou composante.

Par défaut, toutes ces options sont cochées, de façon à afficher toutes les immobilisations. On doit décocher ces différentes options pour appliquer un filtre, options qui sont conçues pour être combinables.

Nous présentons dans un premier temps la saisie « classique » des immobilisations, celle que l'on peut voir par les boutons *Créer* et *Modifier* de cette fenêtre principale. Le mode « Saisie guidée » sera abordé ensuite, ainsi que la gestion des sorties et le recalcul complet des plans d'amortissement.

Saisie d'une fiche immobilisation

La fenêtre de saisie d'une fiche immobilisation comporte 4 onglets décrits en détail ci-après.

Onglet Général

On y trouve les champs suivants :

➡ Code immobilisation. C'est le code permettant d'identifier de façon unique une fiche immobilisation. Si vous avez opté pour une numérotation automatique des fiches, ce qui est préférable la plupart du temps, ce champ est remplacé en création de fiche par une
mention *Géré automatiquement*, le code attribué à la fiche sera signalé une fois la fiche validée. Si vous avez opté pour une numérotation manuelle, il vous faut saisir un code, sur 20 caractères maximum.

- ➡ Code barre (facultatif). Indiquez si vous le souhaitez un autre code identifiant l'immobilisation, comme par exemple un code barre figurant sur une étiquette qui sera collée sur l'immobilisation. 20 caractères maximum là-aussi.
- ⇒ *Libellé*. Saisissez un libellé descriptif de l'immobilisation (jusqu'à 60 caractères).
- Code famille. Indiquez le code de la famille immobilisation à laquelle cette fiche sera rattachée. Le fait de sélectionner une famille a pour effet de pré-renseigner une partie des champs qui suivent, tous ceux que l'on peut renseigner au niveau d'une <u>famille</u> <u>d'immobilisation</u>. En création de fiche, tant que ce code famille n'a pas été saisi, tous les champs qui suivent sont grisés.
- \Rightarrow *Code groupe* (facultatif). Permet de rattacher cette immobilisation à un <u>groupe</u>.
- ⇒ *Code lieu* (facultatif). Permet de rattacher cette immobilisation à un <u>lieu</u>.
- ⇒ *Fournisseur* (facultatif). N° du fournisseur de l'immobilisation.
- ▷ N° de pièce et Référence (facultatif). Identifiant de la facture d'achat de cette immobilisation. Ces champs sont surtout utiles en « saisie guidée », ou lorsque la création de la fiche immobilisation est faite » à la volée » suite à la saisie de la facture. Ils sont alors pré-renseignés. Et le fait que ces champs soient renseignés permettra de mettre en évidence par la suite, en consultation de compte, les factures liées à une immobilisation (la référence apparaîtra en bleu clair sur un fond jaune), avec même la possibilité de revoir ou modifier la fiche immobilisation depuis la consultation du compte, via l'option Afficher Fiche immobilisation du menu contextuel (en tenant la touche Majuscule enfoncée si l'on veut accéder à la fiche en modification).
- ⇒ Nature du bien. Choisissez l'une des valeurs proposée : Corporelle, Incorporelle...
- \Rightarrow Date d'acquisition.
- ⇒ Nature de l'entrée. Choisissez l'une des valeurs proposée : Acquisition, Création, Apport...
- Date de mise en service. Elle est proposée égale à la date d'acquisition saisie juste audessus, ce qui convient bien la plupart du temps. Cette date de mise en service ne peut être que supérieure ou égale à la date d'acquisition.
 Sachez que c'est la date de début d'amortissement si l'immobilisation est amortie en linéaire alor qu'an cas d'amortissement déarassif la date de début d'amortissement est

linéaire, alors qu'en cas d'amortissement dégressif, la date de début d'amortissement est la date d'acquisition.

- ⇒ *État*. Choisissez l'une des valeurs proposée : *Neuf*, *Occasion*.
- ➡ Quantité. C'est la valeur 1 qui est proposée par défaut. Mais si l'immobilisation est constituée de plusieurs biens distincts et tous égaux en valeur, on indiquera ici le nombre de biens. Par exemple, si on trouve une seule facture d'achat 10 imprimantes strictement équivalentes, on saisira la quantité 10. Cela permettra par la suite de sortir ces imprimantes une à une, au fur et à mesure de leur mise au rebut (la durée de vie d'une imprimante pouvant être assez courte, parfois même inférieure à la durée d'amortissement), ce qui ajustera le plan d'amortissement en conséquence, au prorata de la quantité restante. Et même en cas de mise au rebut alors que ces imprimantes sont entièrement amorties, le fait de pouvoir les sortir indépendamment les unes des autres permet d'avoir un meilleur suivi de son parc d'immobilisations.
- ⇒ Montant HT. Indiquez le montant hors-taxe de la ou les factures d'acquisition de cette

immobilisation. Les montants HT net, TVA et TTC sont automatiquement recalculés en tenant compte du code escompte et du code TVA indiqués (le code TVA ayant été prérenseigné bien souvent en fonction de la famille).

- ⇒ *Escompte*. Indiquez le cas échéant le code escompte ayant été appliqué sur la facture d'achat, de telle sorte à reconstituer le montant HT net.
- ⇒ Montant HT net. C'est valeur est calculée à partir du Montant HT et du code escompte. C'est cette valeur qui est reprise en tant que Base amortissable sur le 2ème onglet, déduction faite d'une éventuelle Valeur résiduelle dans le cas du plan d'amortissement comptable (dans le plan fiscal, on ignore la valeur résiduelle).
- ➡ TVA. Indiquez le code TVA ayant été appliqué sur la facture d'achat, de telle sorte à reconstituer les montants TVA et TTC. Ces deux montants sont purement indicatifs, car c'est bien sûr le montant HT net qui nous intéresse pour calculer les amortissements.
- ⇒ *Montant TVA*. C'est valeur est calculée à partir du Montant HT net et du code TVA.
- ➡ Montant TTC. Cette valeur est calculée automatiquement à partir du montant HT net et du code TVA. Elle peut cependant être corrigée en cas de besoin.
- ▷ Valeur résiduelle. Indiquez la valeur résiduelle de l'immobilisation, c'est à dire la part qui n'est pas amortissable (sauf sur le plan fiscal). Cette valeur résiduelle est très rarement utilisée. Attention à ne surtout pas confondre Valeur résiduelle et Valeur nette comptable., cette dernière étant la valeur comptable d'une immobilisation à une date donnée (celle figurant au bilan), calculée en faisant la différence (Base amortissable Cumul des amortissements déjà pratiqués).
- Soumis à taxe. On trouve là trois cases à cocher Taxe professionnelle, Taxe foncière, Véhicule de tourisme et société. Ces trois indicateurs ont été conservés « pour mémoire », mais ne sont nulle part utilisés, le calcul des assiette de ces différentes taxes étant aujourd'hui sans rapport avec les immobilisations.

De plus, on dispose en bas à droite de la fenêtre du *bouton GED* permettant d'accéder aux documents placés dans la GED et liés à cette fiche immobilisation (clic sur le bouton), ou d'ajouter un document dans la GED pour cette immobilisation via un clic droit sur ce bouton (comme la facture d'achat en format PDF par exemple, ce qui est bien pratique pour remettre la main sur la facture plusieurs années après l'acquisition de l'immobilisation). Le module GED est décrit en détail au chapitre <u>3.9 Gestion électronique des documents (GED)</u>.

Onglet Amortissements

Cet onglet est partagé en deux colonnes : l'une pour le plan d'amortissement **comptable** (obligatoire), l'autre pour le plan d'amortissement **fiscal** (facultatif).

Dans chaque colonne, on trouve les champs suivants :

- ⇒ Type d'amortissement. A choisir parmi les valeurs Aucun, Linéaire, Dégressif, Exceptionnel.
- ⇒ Code amortissement exceptionnel, uniquement si vous avez choisi le type d'amortissement Exceptionnel.
- Base amortissable, qui est pré-renseignée à partir du montant HT net renseigné sur le premier onglet, déduction faite d'une éventuelle valeur résiduelle pour ce qui est du plan d'amortissement comptable uniquement. Ces bases amortissables restent modifiables ici, mais il est très rare qu'on soit amené à le faire. On aura d'ailleurs un message d'avertissement si on saisit une base amortissable supérieure au montant HT net.
- ⇒ *Durée d'amortissement*, en année et éventuellement en mois.

➡ Taux d'amortissement et Coefficient dégressif. Ces deux valeurs sont rappelées ici pour mémoire et ne sont pas modifiables. Elles découlent des autres valeurs choisies : le type d'amortissement et la durée.

Cas particulier : si la fiche d'amortissement en cours de création a un plan d'amortissement qui débute avant l'exercice en cours, des champs complémentaires sont proposés. C'est le cas par exemple d'une fusion/absorption d'une société dans une autre : on doit reprendre le parc de la première société dans la seconde. La plupart des immobilisations constituant le parc repris ont été acquises antérieurement à l'exercice en cours, avec des amortissements calculés et comptabilisés hors LDCompta. Sachant que cette partie du plan a été comptabilisée sur des exercices antérieurs ou même dans une autre société, on ne peut pas revenir là-dessus. Il est donc impératif de reprendre cette partie du plan à l'identique, au centime près. D'un logiciel d'immobilisations à un autre, on a très souvent quelques petites différences dans le calcul d'un plan d'amortissement, surtout sur la première et la dernière année du plan, selon la méthode de proratisation de la dotation sur la première année et des arrondis qui sont pratiqués ici ou là. On ne peut donc pas laisser LDCompta recalculer le plan d'amortissement pour la partie antérieure à l'exercice courant. Il faut démarrer le plan d'amortissement à la date de début d'exercice comptable, en fixant les valeurs de départ.

Pour déterminer s'il faut proposer ou pas ces champs supplémentaires, LDCompta compare la date de début d'amortissement par rapport à la date de début d'exercice comptable, et ce en distinguant le plan d'amortissement comptable et fiscal, puisque le type d'amortissement peut être différent d'un plan à l'autre, et que la date de début d'un plan d'amortissement est la date de mise en service si l'amortissement est linéaire, la date d'acquisition si l'amortissement est dégressif.

Ces champs supplémentaires sont :

- ⇒ une coche *Complètement amortie*, signalant le fait que compte-tenu de la date d'acquisition (ou de mise en service) de l'immobilisation, du type et de la durée d'amortissement, l'immobilisation est considérée comme étant entièrement amortie au premier jour de l'exercice comptable courant.
- ⇒ la *VNC au premier jour de l'exercice*. C'est la valeur nette comptable à la date de dernière clôture d'exercice de la société d'où provient l'immobilisation.
- ⇒ la *Durée restante*, en année et mois.

Ces trois valeurs sont pré-renseignées par LDCompta qui a pour cela simulé le calcul du plan d'amortissement depuis le début (date d'acquisition ou de mise en service) jusqu'au premier jour de l'exercice). Les valeurs proposées, et notamment la VNC au premier jour de l'exercice, doivent éventuellement être ajustées pour qu'elles correspondent parfaitement à ce que l'on souhaite.

Onglet Comptabilisation

En partie haute de cet onglet, on doit indiquer les différents comptes comptables qui seront mouvementés lors de la comptabilisation des dotations aux amortissement, ou en cas de sortie de cette immobilisation :

- Compte d'immobilisation (classe 20 ou 21)
- Compte d'amortissement (classe 280 ou 281)
- Compte de dotation aux amortissements (classe 6811)
- Compte de reprise aux amortissements (classe 7811)
- Compte de cession (sortie), celui dans lequel on comptabilise la VNC de

l'immobilisation lors de sa sortie (classe 675).

En partie basse de l'onglet, on peut saisir ici la ventilation analytique de l'immobilisation, ventilation qui sera utilisée lors de la comptabilisation des dotations aux amortissements ou lors de la sortie de l'immobilisation.

La ventilation peut se faire en une ou plusieurs lignes, avec dans ce cas une répartition en pourcentage sur chacune des lignes. On peut également utiliser des tables de ventilation sur ces lignes, pour n'importe lequel des <u>1 à 3 axes analytiques</u> gérés en comptabilité analytique.

Onglet Informations

La partie haute permet de renseigner la ou les <u>zones supplémentaires</u>, qui sont fonction de la famille à laquelle l'immobilisation a été rattachée.

La partie basse (champ *Observations*), permet de saisir du texte libre pour décrire l'immobilisation.

Plan d'amortissement

Le plan d'amortissement d'une immobilisation est calculé automatiquement lors de la validation d'une fiche immobilisation, à partir des données fournies sur les 2 premiers onglets. On peut visualiser ce plan en cliquant sur le bouton *Plan d'amortissement* disponible au bas de la fenêtre de création/modification d'une fiche.

La fenêtre présente le plan d'amortissement comptable d'une part, le plan d'amortissement fiscale si des informations sont été fournies pour celui-ci (type d'amortissement, durée...). Sur chacun de ces deux plans, on trouve une ligne par exercice comptable, avec :

- ⇒ les dates de début et fin de la période (exercice) concernée.
- ⇒ la valeur nette comptable (VNC) de l'immobilisation au début de la période
- ⇒ l'amortissement sur la période concernée
- ⇒ le cumul des amortissements à la fin de la période concernée
- ⇒ le montant cumulé des amortissements correspondant à la sortie (depuis l'origine de l'immobilisation jusqu'à la date de sortie), si une sortie partielle ou totale a eu lieu au cours de cette période.
- ⇒ la valeur nette (VNC) de la sortie, à la date de la sortie, si une sortie partielle ou totale a eu lieu au cours de cette période.
- ⇒ la valeur nette comptable (VNC) de l'immobilisation à la fin de la période. Elle est égale à la valeur nette en début de période l'amortissement constaté sur la période, moins les éventuelles sorties sur la période.

Notez que l'on dispose d'un bouton *Détail* en bas à gauche de l'écran. Ce bouton s'avère bien utile pour mieux comprendre les calculés effectués sur les périodes où l'on a eu une sortie, surtout s'il s'agit d'une sortie partielle.

- ⇒ La durée de la période, en nombre de jours. Pour une ligne correspondant à un exercice « complet », celle-ci est de 360 jours. Pour la première ligne et la dernière ligne du plan d'amortissement, cette durée est proratisée, en tenant compte de la date d'acquisition (amortissement dégressif) ou de la date de mise en service (amortissement linéaire).
- \Rightarrow Le taux d'amortissement sur la période concernée.
- ⇒ Le montant de l'amortissement dérogatoire, calculé par différence entre la dotation comptable et la dotation fiscale, période par période.

En partie haute de la fenêtre sont rappelées les principales données utilisées pour le calcul de

ces deux plans d'amortissement : le type d'amortissement, la base à amortir, la durée d'amortissement.

Pour les lignes du plan correspondant à des exercices antérieurs, c'est à dire des périodes ayant été clôturées du point de vue des immobilisations, le montant de l'amortissement apparait sur un fond de couleur rouge pastel, signifiant que ce montant ne peut plus être corrigé. Pour les autres lignes, on peut éventuellement intervenir sur le montant de l'amortissement : il faut cliquer sur le montant que l'on souhaite corriger. Notez que seul le montant de l'amortissement peut être modifié : toutes les autres colonnes sont figées. Les colonnes figurant à droite du montant amortissement corrigé seront recalculées en conséquence, de même que les lignes qui suivent.

Cette modification « manuelle » des amortissements reste toutefois exceptionnelle : dans la grande majorité des cas, on laissera faire le calcul automatique.

En dernier ressort, si l'on a procédé à des modifications et que l'on souhaite revenir au plan d'amortissement « standard », on peut cliquer sur le bouton *Recalculer*. Cela permet de recalculer toutes les lignes du plan d'amortissement, en dehors de celles correspondant aux exercices antérieurs (celles ayant le montant amortissement en fond rouge pastel), qui elles restent toujours inchangées.

Saisie guidée

On a vu précédemment que la saisie des fiches immobilisations pouvait se faire <u>directement en</u> <u>saisie en par pièce</u>, c'est à dire « à la volée » lors de la saisie de la facture d'achat. Mais même sans aller jusqu'à cette intégration « directe », on peut faciliter la création des fiches immobilisations en s'appuyant au mieux sur les données fournies lors de la saisie des factures d'achat. C'est l'objet de la saisie dite « guidée ».

On y accède depuis la fenêtre principale de gestion des immobilisations en cliquant sur le bouton *Saisie guidée* en bas à gauche.

LDCompta présente alors toutes les factures d'achat de l'exercice courant ayant mouvementé un compte de l'une des classes 20 ou 21 (sachant que l'identification du ou des journaux d'achat et de la ou les classes de comptes concernés se fait soit dans les paramètres généraux, soit dans les paramètres programmes de cette fenêtre (*Alt F1* pour y accéder, ou clic sur le petit bouton \mathbb{Z} en haut à gauche de cette fenêtre).

Pour chaque facture, on trouve le N° de compte d'immobilisation, le code journal, la date d'écriture, le N° de pièce et la référence de la facture, le libellé de l'écriture, le code nature de pièce, le montant (HT) de la facture. Et, si une ou plusieurs immobilisations ont été associées à cette facture, on voit ensuite le code de la ou les immobilisations associées, et le montant cumulé de celles-ci. Normalement, lorsque la saisie est « complète », c'est à dire que l'on a bien créé une fiche immobilisation pour toute facture d'achat d'immobilisation, on devrait trouver un ou plusieurs codes immobilisations sur chaque des factures d'achat.

Le rapprochement entre la facture d'achat et la ou les fiches immobilisations se fait à N° de compte immobilisation égal bien sûr, à N° de pièce égal, et à mois égal (mois de l'écriture ou mois de la date de pièce d'une part, mois d'acquisition de la fiche immobilisation d'autre part).

Pour les lignes correspondant à des factures ayant au moins une fiche immobilisation trouvée en correspondance, on a un code couleur :

- les lignes sont en bleu si le montant HT de l'écriture est égal au montant HT de la ou les fiches immobilisations trouvées en correspondance
- les lignes sont en rouge foncé sinon.

Pour les lignes (les écritures) pour lesquelles il n'existe encore aucune fiche immobilisation en

regard, ou pour lesquelles on souhaite ajouter une immobilisation supplémentaire en regard (ligne figurant en rouge foncé), il faut sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton *Créer*. On arrive alors sur l'écran de création d'une fiche immobilisation (celui décrit plus sur cette page), avec de nombreux champs pré-renseignés à partir des informations figurant sur l'écriture comptable sélectionnée : libellé immobilisation (avec le libellé de l'écriture passée au compte de tiers), N° du fournisseur, N° de pièce et référence document de la facture, compte d'immobilisation, date d'acquisition (renseigné avec la date de pièce ou la date comptable, selon l'option choisie juste en dessous dans les paramètres généraux), montant HT, TVA et TTC, ventilation analytique le cas échéant (à condition d'avoir activé la gestion de l'analytique sur les comptes de classe 20-21, de telle sorte que l'on puisse saisir une ventilation analytique en saisie par pièce pour une facture d'immobilisation). De plus, le système propose la famille correspondant au compte d'immobilisation (celui en classe 20 ou 21), mais uniquement s'il n'existe qu'une seule famille correspondant à ce compte. S'il y a plusieurs familles possibles, aucun code famille n'est proposé, il faut en sélectionner un.

Tous les champs pré-renseignés en création de fiche « guidée » restent modifiables, et notamment les montants, ce qui permet donc de créer plusieurs fiches immobilisations pour une même ligne (une même écriture) en répétant le processus. Par exemple, si on a acheté 3 ordinateurs et 2 imprimantes, tout cela ayant donné lieu à une seule facture d'achat, on créera deux fiches distinctes pour la facture, l'une pour les ordinateurs avec quantité = 3, l'autre pour les imprimantes avec quantité = 2, le tout en s'assurant que la somme des montants HT de ces deux fiches immobilisations soit égal au montant de l'écriture de départ.

De la même façon, pour les lignes (les écritures) pour lesquelles il existe déjà une ou plusieurs fiches immobilisations en regard, on peut rappeler ces fiches en modification en cliquant sur le bouton *Modifier*.

En partie haut de cette fenêtre de « saisie guidée », on dispose de champs permettant d'accélérer la saisie :

- ⇒ Afficher à partir du. Si vous saisissez vos immobilisations par ce biais à chaque fin de mois ou chaque fin de trimestre, vous voudrez probablement vous concentrer sur les écritures d'achat du mois ou du trimestre qui se termine. Indiquez pour ce faire la date de début du mois ou du trimestre dans ce champ.
- ⇒ Filtrer sur le compte. Permet de n'afficher que les écritures d'achat correspondant à un et un seul compte d'immobilisation.

Mais vous pouvez également indiquer ici un N° de compte fournisseur, pour retrouver toutes les factures d'achat de ce fournisseur. Attention toutefois, car dans ce cas :

- Les montants qui apparaissent dans la table sont des montants TTC. Le rapprochement avec les fiches immobilisations, pour choisir entre la couleur bleue ou rouge foncée, se fait entre le montant TTC de la facture (celui au compte fournisseur) et les montants TTC présents dans les fiches immobilisations.
- Toutes les factures listées pour ce fournisseur ne sont pas nécessairement des achats à immobiliser. Il faut vérifier les contreparties de ces factures, ce qui peut se faire facilement par un double-clic sur le N° de pièce ou la référence de facture, donnant accès à la fenêtre de <u>consultation de la pièce ou de la référence</u> en question.
- ⇒ En haut à droite de la fenêtre, on dispose d'options permettant de ne voir que les écritures *sans* ou *avec* une fiche immobilisation en correspondance.

Depuis cette fenêtre de « saisie guidée », cliquez sur le bouton Saisie classique en bas à droite

si vous voulez retrouver la liste complète de vos immobilisations.

Recalcul complet des plans d'amortissement

Cette fonction de recalcul est disponible dans la fenêtre principale de gestion des immobilisations, via le bouton *Tout recalculer*. Cette opération n'est requise normalement que lors d'une modification de la durée de l'exercice comptable courant. **Elle est même indispensable** dans ce cas : en effet, les plans d'amortissement sont calculés par avance à chaque création de fiche immobilisation. Or, dans LDCompta, on ne connaît pas par avance la durée des exercices comptables à venir. On suppose donc que tous les exercices futurs sont de douze mois. Et donc, les plans d'amortissements sont calculés avec une durée de 360 jours pour tous les exercices futurs.

Si à un moment donné, pour une raison quelconque, on doit avoir un exercice de moins ou de plus de 12 mois, cela impacte obligatoirement les plans d'amortissement de toutes les immobilisations qui ne sont pas totalement amorties antérieurement à l'exercice courant. Il faut donc recalculer tous ces plans d'amortissement. Cela ne modifiera en rien les lignes du plan des années antérieures, qui sont clôturées. Seules les lignes de l'exercice courant, et par voie de conséquence, des lignes ultérieures, seront recalculées pour tenir compte de la durée de l'exercice courant.

Exemple avec des exercices de 12 mois, commençant au 1er avril et une immobilisation acquise le 05/01/2021, amortie en linéaire sur 5 ans :

N°	Début période	Fin période	Valeur nette début période	Amortis- sement	Cumul	Sorties	Valeur nette sortie	Valeur nette fin période	Durée	Taux	Dérogatoire
				Pla	n d'amortiss	ement com	ptable				
1	05/01/21	31/03/21	329,17	15,73	15,73			313, <mark>4</mark> 4	86	20,00	
2	01/04/21	31/03/22	313,44	65,83	81,56			247,61	360	20,00	
3	01/04/22	31/03/23	247,61	65,83	147,39			181,78	360	20,00	
4	01/04/23	31/03/24	181,78	65,83	213,22			115,95	360	20,00	
5	01/04/24	31/03/25	115,95	65,83	279,05			50,12	360	20,00	
6	01/04/25	04/01/26	50,12	50,12	329,17				274	20,00	

Le même plan d'amortissement, recalculé après avoir changé la durée de l'exercice courant (ligne 2), passée de 12 mois à 9 mois. La date de fin de la période a changé, ainsi que la dotation, du fait que la durée de la période est passé de 360 à 270 jours. Les dates de début et fin de toutes les périodes qui suivent ont été modifiées en conséquence.

N°	Début période	Fin période	Valeur nette début période	Amortis- sement	Cumul	Sorties	Valeur nette sortie	Valeur nette fin période	Durée	Taux	Dérogatoire
				Pla	n d'amortiss	ement com	ptable				
1	05/01/21	31/03/21	329,17	15,73	15,73			313, <mark>4</mark> 4	86	20,00	
2	01/04/21	31/12/21	313,44	49,37	65,10			264,07	270	20,00	
3	01/01/22	31/12/22	264,07	65,83	130,93			198,24	360	20,00	
4	01/01/23	31/12/23	198,24	65,83	196,76			132,41	360	20,00	
5	01/01/24	31/12/24	132,41	65,83	262,59			66,58	360	20,00	
6	01/01/25	31/12/25	66,58	66,58	329,17				364	20,00	

Saisie des sorties

Pour gérer les sorties d'immobilisation, on dispose de deux boutons dans la fenêtre principale de gestion des immobilisations :

⇒ Enregistrer une sortie, pour sortir une immobilisation, partiellement ou en totalité. Il faut se placer sur la ligne correspondant à la fiche immobilisation à sortir avant de cliquer sur ce bouton. Consulter les sorties, pour revoir les sorties déjà saisies (avec possibilité éventuellement de les corriger, pour ce qui est des sorties effectuées dans l'exercice courant, avant clôture des immobilisations). Si vous êtes positionné sur une immobilisation ayant déjà eu une sortie partielle ou totale, la fenêtre de consultation des sorties sera pré-positionnée sur cette fiche immobilisation. Sion, on arrivera sur la première immobilisation sortie de code supérieur.

Lors de la saisie d'une sortie, on doit renseigner :

- ⇒ la nature de la sortie : Vente (Cession), Cession interne, Mise au rebut, Casse, Vol, Virement de poste à poste. En dehors du premier cas, celui d'une vente, pour lequel il y a des données supplémentaires à compléter, la nature de la sortie est sans impact sur les autres champs de saisie, ni même sur le calcul de la dotation et VNC de la sortie.
- ⇒ la *date de sortie*. Elle doit être supérieure à la date d'acquisition, mais aussi être postérieure à toutes les périodes du plan d'amortissement déjà clôturées.
- Ia quantité sortie. En regard, LDCompta affiche la quantité restante, avant la sortie en cours de saisie. Si la quantité initiale indiquée dans la fiche immobilisation est égale à 1, on indiquera là-aussi une quantité de 1 pour effectuer une sortie « complète ». Si la quantité initiale (et restante, pour le cas où il y a déjà eu des sorties enregistrées pour cette fiche) est supérieure à 1, on indiquera ici une quantité inférieure (sortie partielle) ou égale (sortie complète) à la quantité restante.
- ⇒ Dotation comptable et Dotation fiscale. Pour ces deux dotations, correspondant aux deux plans d'amortissement comptable et fiscal, on choisit :
 - le mode de calcul de la dotation : au prorata (c'est LDCompta qui effectue le calcul), saisie (cette dotation doit être saisie), ou nulle.
 - le montant de la dotation, en affichage ou en saisie selon le mode de calcul indiqué juste avant.

<u>Remarque</u> : il s'agit de la dotation pour la période allant du 1er jour de l'exercice courant à la date de la sortie, et qui ne concerne que la quantité sortie (en cas de sortie partielle). La part de la dotation correspondant à la quantité restante sera calculée par ailleurs, sur la totalité de la période, au prorata de la quantité restante.

- Compte de cession : c'est le compte dans lequel sera comptabilisée la VNC de l'immobilisation à la date de la sortie, si celle-ci n'est pas nulle (cas d'une sortie d'immobilisation avant le terme du plan d'amortissement). Cette VNC est égale à la VNC de l'immobilisation à la date de début d'exercice, proratisée en fonction du rapport (Quantité sortie, Quantité restant en début d'exercice), diminuée le cas échéant du montant de la dotation pour cette sortie.
- ▷ Observation : il s'agit d'un texte libre (et optionnel) permettant de caractériser cette sortie, qui est totalement distinct du champ Observation dont on dispose par ailleurs dans la fiche immobilisation, qui lui caractérise plutôt l'acquisition.

Dans le cas d'une vente, on doit renseigner les champs supplémentaires :

- ▷ Numéro de facture : c'est le N° de la facture de vente (et non pas celui de la facture d'achat de cette immobilisation).
- ⇒ *Compte client* : indiquez le N° du client à qui on a vendu cette immobilisation.
- ▷ Nom acheteur : indiquez le nom de la personne avec qui on a été en contact pour cette vente.
- ⇒ *Montant HT* : indiquez le montant HT de la vente.

- \Rightarrow *TVA collectée* : indiquez le code TVA à appliquer sur ce montant HT.
- ⇒ *Montant TVA* et *Montant TTC* : ils sont calculés à partir du montant HT et du code TVA.

Tous ces champs supplémentaires liées à la vente d'une immobilisation sont facultatifs, à l'exception du N° de client.

Il est toujours possible, tant que l'exercice n'est pas clos (au sens de la clôture des immobilisations) de revenir modifier ou même supprimer une sortie. Il suffit, depuis la fenêtre principale, d'afficher les sorties de l'immobilisation concernées (bouton *Consulter les sorties*), puis d'utiliser les boutons *Modifier* ou *Supprimer*.

Pour les sorties ayant une date antérieure à la date de dernière clôture des immobilisations, sur le champ *Observation* reste modifiable.

Autres éléments

Impressions depuis la fenêtre de gestion des immobilisations

Depuis la fenêtre principale de gestion des immobilisations, on dispose d'un bouton *Imprimer*. Par défaut, cela propose en aperçu avant impression la fiche immobilisation courante (comme cela est possible sur l'écran de création/modification/affichage d'une fiche immobilisation). On retrouve sur cette fiche toutes les informations ayant été saisies, avec le plan d'amortissement complet, comptable et fiscal.

En cliquant en partie droite de ce bouton, on obtient un menu déroulant avec deux autres options possibles :

 Imprimer toutes les fiches immobilisations. On a dans ce cas un écran permettant de filtrer éventuellement quelles sont les fiches à imprimer, par période (sur la date d'acquisition), par famille, par compte d'immobilisation, par lieu ou groupe ou par fournisseur.

Attention au volume si vous avez un grand nombre d'immobilisations : il y a à minima une page par immobilisation.

 Imprimer la liste des immobilisations. Même principe que ci-dessus, on a un écran de sélection des immobilisations à lister. Mais la liste contient seulement les principales informations saisies. On n'y trouve pas le plan d'amortissement. La liste est donc beaucoup plus compacte.

Cet état est surtout utilisé pour lister toutes les immobilisations acquises dans l'exercice, pour compare cette liste avec ce qu'on trouve par exemple dans les compte de classe 20 et 21.

Notez qu'on peut trier cette liste sur différents critères, dont le N° de compte d'immobilisation, et qu'on peut demander des totalisations sur ce critère de tri principal (total du montant HT des immobilisations et nombre de fiches trouvées).

Révision de la durée d'amortissement d'une immobilisation

La durée d'amortissement d'un bien immobilisé n'est pas figée. Il est admis qu'une révision soit réalisée afin de tenir compte des modifications significatives des conditions d'utilisation du bien.

Dans LDCompta, on peut donc revenir corriger la durée d'amortissement d'un immobilisation, que ce soit sur le plan comptable ou fiscal, même si ce plan d'amortissement a commencé antérieurement à l'exercice en cours, avec dans ce cas une partie du plan sur laquelle on ne peut plus revenir. C'est la partie restante du plan, celle non encore clôturée, qui sera recalculée en tenant compte de la nouvelle durée choisie, et de la VNC de l'immobilisation au

début de l'exercice courant au moment où l'on modifie la durée.

Exemple avec une immobilisation acquise le 05/01/2021, amortie initialement en linéaire sur 5 ans, exercices commençant au 1er avril :

N°	Début période	Fin période	Valeur nette début période	Amortis- sement	Cumul	Sorties	Valeur nette sortie	Valeur nette fin période	Durée	Taux	Dérogatoire
				Pla	an d'amortis	sement com	ptable				
1	05/01/21	31/03/21	329,17	15,73	15,73			313, <mark>4</mark> 4	86	20,00	
2	01/04/21	31/03/22	313,44	65,83	81,56			247,61	360	20,00	
3	01/04/22	31/03/23	247,61	65,83	147,39			181, <mark>7</mark> 8	360	20,00	
4	01/04/23	31/03/24	181,78	65,83	213,22			115,95	360	20,00	
5	01/04/24	31/03/25	115,95	65,83	279,05			50,12	360	20,00	
6	01/04/25	04/01/26	50,12	50,12	329,17				274	20,00	

Le même plan d'amortissement, recalculé après avoir révisé la durée d'amortissement, ramené à 4 ans, au cours du 2ème exercice :

N°	Début période	Fin période	Valeur nette début période	Amortis- sement	Cumul	Sorties	Valeur nette sortie	Valeur nette fin période	Durée	Taux	Dérogatoire
				Pla	in d'amortiss	ement com	ptable				
1	05/01/21	31/03/21	329,17	15,73	15,73			313,44	86	20,00	
2	01/04/21	31/03/22	313,44	83,34	99,07			230,10	360	25,32	
3	01/04/22	31/03/23	230,10	83,34	182,41			146,76	360	25,32	
4	01/04/23	31/03/24	146,76	83,34	265,75			63,42	360	25,32	
5	01/04/24	04/01/25	63,42	63,42	329,17				274	25,32	
6					329,17						

La dotation annuelle, ici de 83,34, a été calculée à partir de la VNC au 01/04/2021 (313,44) et de la durée restante à cette date (4 ans moins les 86 jours déjà constatés sur le premier exercice et sur lesquels on ne peut plus revenir).

Suppression d'une immobilisation

La suppression complète d'une fiche immobilisation est possible :

- pour les immobilisations ayant une date d'acquisition <u>et</u> de mise en service dans l'exercice courant, c'est à dire supérieure à la date de dernière clôture des immobilisations.
- pour les immobilisations dites « en cours », celles qui sont en classe 23 et qui n'ont pas de plan d'amortissement, quelle que soit leur date d'acquisition et de mise en service.
- pour les immobilisations créées après la date de la dernière clôture, ayant une date d'acquisition antérieure à la date de dernière clôture des immobilisations, mais n'ayant encore aucune ligne du plan d'amortissement ayant été clôturée (c'est le cas des immobilisations reprises en cours d'exercice, provenant d'une société ayant été absorbée par la société courante).

20.4 Les éditions d'immobilisations

Toutes les éditions relatives aux immobilisations sont accessibles via les menus identiques *Traitement/Immobilisations/Édition* ou *Édition/Immobilisations*.

La plupart des éditions partagent les mêmes critères de sélections que sont :

- ⇒ la *famille*.
- ⇒ le *compte d'immobilisation* (sélection d'un compte ou d'une plage de comptes)
- ⇒ le *groupe* (sélection d'un groupe, ou d'un groupe à un groupe)
- \Rightarrow le *lieu* (sélection d'un lieu, ou d'un lieu à un lieu)
- ⇒ le *fournisseur*

Tous ces critères de sélection sont facultatifs et peuvent s'ajouter les uns aux autres.

Liste des immobilisations

C'est la liste la plus simple, présentant les immobilisations sélectionnées via les critères communs (ceux présentés ci-dessus) plus quelques critères spécifiques décrits ci-après, avec les principales informations de chaque immobilisation : code, libellé, code barre, compte d'immobilisation, famille, groupe, lieu, fournisseur, nature du bien et nature de l'entrée, quantité et montant achat, N° de pièce et référence de la facture d'achat, date d'acquisition et de mise en service, type d'amortissement, durée et base amortissable pour les deux plans comptable et fiscal.

Sur l'écran de lancement, on peut choisir en outre :

- ⇒ De filtrer les immobilisations sur une *période d'acquisition*, ce qui permet de cibler facilement toutes les immobilisations acquises dans l'exercice par exemple.
- ⇒ D'exclure les immobilisations qui ont été entièrement sorties.
- ⇒ D'exclure les immobilisations entièrement amorties, et dans ce cas, il faut préciser si on se base sur le plan d'amortissement comptable ou fiscal.

Attention : ces deux dernières options sont présélectionnées par défaut !

On peut aussi choisir les critères de tri :

 ⇒ Le critère de tri principal, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu.

Sauf dans le cas où l'on demande un tri par N° ou date d'acquisition, on peut demander :

- à avoir des sous-totaux (montant acheté et nombre de fiches immobilisations) sur le critère de tri principal,
- à avoir un saut de page à chaque changement de valeur de ce critère de tri principal.
- le critère de tri secondaire, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu, avec là-aussi une possible d'obtenir des sous-totaux, si ce critère de tri secondaire est autre que le N° d'immobilisation ou la date d'acquisition.

Fiches immobilisations

C'est la liste la plus complète, qui présente pour chaque fiche immobilisation la totalité des informations dont on dispose, y compris le plan d'amortissement.

On dispose exactement des mêmes critères de sélection que la liste des immobilisations présentée ci-dessus.

La liste est toujours triée par N° immobilisation, avec une page par fiche.

Notez que l'impression d'une fiche ou de toutes les fiches est également accessible depuis la fenêtre principale de gestion des immobilisations, via le menu déroulant *Imprimer* en bas à gauche.

Liste des sorties

Cette liste présente toutes les sorties d'immobilisations pour une période que l'on indique sur l'écran de lancement, période qui correspond par défaut à l'exercice en cours.

On y retrouve les principales informations relatives à ces sorties : code et libellé immobilisation, date de sortie, la quantité initiale (celle ayant été achetée), la quantité restant avant cette sortie, la quantité de la sortie en question, la quantité restante après cette sortie, la VNC correspondant à la quantité restante avant cette sortie, les dotations antérieure et exercice correspondant à la quantité sortie (la dotation de l'exercice étant arrêtée à la date de la sortie), la VNC correspondant à la quantité sortie.

On dispose bien sûr des critères de sélection communs à tous les états immobilisations.

Par ailleurs, on peut choisir :

⇒ Le critère de tri principal, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date de cession, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu, le type de sortie.

Sauf dans le cas où l'on demande un tri par N° ou date de cession, on peut demander :

- à avoir des sous-totaux (pour presque toutes les valeurs numériques listées cidessus) sur le critère de tri principal,
- à avoir un saut de page à chaque changement de valeur de ce critère de tri principal.
- le critère de tri secondaire, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu, avec là-aussi une possible d'obtenir des sous-totaux, si ce critère de tri secondaire est autre que le N° d'immobilisation ou la date d'acquisition.

Plan d'amortissement

Cette liste donne une vue du plan d'amortissement complet des immobilisations ayant été sélectionnées à l'aide des critères communs décrits plus haut, auxquels s'ajoute un filtre possible sur la période d'acquisition. Cette liste présente l'avantage d'être plus concise que les fiches immobilisations, sur lesquelles on trouve également le plan d'amortissement complet, en ne présentant que les éléments qui jouent directement sur ce plan d'amortissement : dates d'acquisition et de mise en service, la quantité acquise et la base amortissable, type d'amortissement et durée. Pour chaque exercice, on trouve le montant de la dotation et la VNC restant à la fin de l'exercice. On trouve aussi les quantités sorties le cas échéant.

On peut choisir d'imprimer le plan d'amortissement comptable, fiscal, ou les deux en parallèle, avec dans ce dernier cas l'amortissement dérogatoire qui en découle. Et comme sur la liste des immobilisations, on peut choisir en outre :

- ⇒ D'exclure les immobilisations qui ont été entièrement sorties.
- ▷ D'exclure les immobilisations entièrement amorties, et dans ce cas, il faut préciser si on se base sur le plan d'amortissement comptable ou fiscal.

Attention : ces deux dernières options sont présélectionnées par défaut !

État de situation

C'est l'état le plus intéressant pour les immobilisations, celui qui justifie les dotations d'un exercice donné, avec les VNC en début et fin d'exercice.

Sur l'écran de lancement, on choisit la période qui nous intéresse, qui est la plupart du temps l'exercice comptable courant (valeurs proposées par défaut). Mais on peut aussi ne prendre qu'une partie de l'exercice (premier semestre par exemple), ou l'exercice suivant si on veut avoir une idée du montant des dotations pour l'année suivante. On indique également sur quel plan d'amortissement doivent être prises les dotations : plan comptable, plan fiscal ou dotations aux amortissements dérogatoires (la différence entre les deux plans comptable et fiscal).

On dispose bien sûr des critères de sélection communs à tous les états immobilisations. Et l'on peut choisir en outre :

- ⇒ D'exclure les immobilisations qui ont été entièrement sorties.
- ⇒ D'exclure les immobilisations entièrement amorties, et dans ce cas, il faut préciser si on se base sur le plan d'amortissement comptable ou fiscal.

Attention : ces deux options sont présélectionnées par défaut !

On peut aussi choisir les critères de tri :

⇒ Le critère de tri principal, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu ainsi que les codes des axes analytiques utilisés le cas échéant.

Sauf dans le cas où l'on demande un tri par N° ou date d'acquisition, on peut demander :

- à avoir des sous-totaux sur le critère de tri principal,
- à avoir un saut de page à chaque changement de valeur de ce critère de tri principal.
- le critère de tri secondaire, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu, avec là-aussi une possible d'obtenir des sous-totaux, si ce critère de tri secondaire est autre que le N° d'immobilisation ou la date d'acquisition.
- à n'afficher que les sous-totaux, sans le détail de chaque immobilisation, ce qui fait un état beaucoup plus compact.

L'état présente, pour chaque immobilisation :

- \Rightarrow le code et le libellé de l'immobilisation,
- ⇒ la date d'acquisition avec, si elle est différente, la date de mise en service juste en dessous,
- ⇒ la quantité,
- ⇒ le type d'amortissement, la durée et le taux pour le plan d'amortissement comptable ou fiscal choisi. Si on a choisi d'afficher les dotations dérogatoires, on trouve en ligne 1 le type et la durée d'amortissement comptable, en ligne 2 le type et la durée d'amortissement fiscal, le taux n'est pas affiché.
- \Rightarrow le montant HT net de l'immobilisation,
- ⇒ la base à amortir (plan comptable ou fiscal). Si on a choisi d'afficher les dotations dérogatoires, c'est la base à amortir comptable qui figure ici.
- ⇒ le cumul des amortissements antérieurs, la dotation aux amortissements de la période

demandée, le cumul des amortissements à la fin de la période demandée (somme des deux colonnes qui précèdent),

 \Rightarrow les VNC de début et fin de la période demandée.

Notez que les acquisitions de la période demandée sont facilement repérables : elles sont en bleu.

Pour les immobilisations sorties avant la date de fin de la période demandée, que ce soit une sortie partielle ou totale, on trouve une ou deux lignes supplémentaires : l'une sommant toutes les sorties antérieures à la période demandée (figurant en gris clair), l'autre sommant les sorties de la période demandée (figurant en rouge). Et dans ce cas, la ligne qui précède, celle figurant en noir, correspond à la quantité restante, à la date de fin de la période demandée, de l'immobilisation en question. Elle tient donc compte de toutes les sorties, antérieures ou dans la période demandée. Cette ligne en noir ne figure d'ailleurs que s'il y a une quantité restante. Si l'immobilisation a été entièrement sortie dans la période, seule figure la ligne en rouge. Et si l'immobilisation a été entièrement sortie avant la date de début de la période demandée, seule figure la ligne en gris claire, si et seulement si vous avez désactivé l'option *Exclure les immobilisations entièrement sorties* au lancement de l'état.

Sur ces lignes de sorties, on retrouve les mêmes données chiffrées que celles de l'immobilisation d'origine à laquelle la ou les sorties se rattachent :

- ⇒ la date de sortie, mais seulement s'il n'y a eu qu'une seule sortie pour la ligne concernée, sorties antérieures à la période ou sorties de la période demandée.
- ⇒ la quantité sortie
- ⇒ le montant HT net correspondant à la quantité sortie
- ⇒ la base à amortir correspondant à la quantité sortie
- ⇒ les amortissements antérieurs relatifs à la quantité sortie, la dotation aux amortissements de la période demandée relatifs à la quantité sortie (uniquement sur la ligne donnant les sorties de la période demandée), le cumul des amortissements à la fin de la période demandée, toujours relatif à la quantité sortie,
- ⇒ la VNC cédée, c'est à dire la VNC correspondant à la quantité sortie.
- ⇒ les VNC de la sortie en début et fin de la période demandée. Attention : si on a choisi d'afficher les dotations dérogatoires, ce sont les VNC en fin de période, plan comptable et fiscale, qui figurent ici.

On retrouve sur cet état des sous-totaux sur le critère de tri principal ayant été choisi au lancement, qui est bien souvent le compte d'immobilisation, ainsi que des totaux généraux. Les acquisitions et les sorties sont sommées séparément. On retrouve donc jusqu'à 4 lignes de totalisation à chaque niveau :

⇒ le total des immobilisations ayant été acquises avant le début de la période demandée, qui ne tient pas compte des sorties de la période.

En revanche, cette ligne de totalisation tient compte des sorties (totales ou partielles) antérieures à la période demandées (lignes figurant en gris clair sur l'état). C'est bien la somme des immobilisations <u>restantes</u> au 1er jour de la période.

- ⇒ le total des acquisitions de la période (en bleu)
- ⇒ le total des sorties de la période (en rouge), qui vient en déduction de la ligne qui suit
- ⇒ le total des immobilisations à fin de la période demandée, qui tient compte des acquisitions et des sorties de la période.

Cela fait donc beaucoup de chiffres. Prenez un peu de temps pour bien assimiler à quoi ils

correspondent, car ce n'est pas toujours simple de s'y retrouver, même si on a essayé de rendre cela le plus lisible possible, avec notamment l'usage des couleurs.

<u>Remarque</u> : à chaque niveau de totalisation, s'il n'y a aucune entrée et aucune sortie dans la période, seule la dernière ligne de totalisation est affichée pour simplifier la présentation.

Dotations prévisionnelles

Cet état présente les dotations de l'exercice en cours et des 4 années qui suivent, ces dotations étant présentées en 5 colonnes, avec une ligne par immobilisation et des soustotaux sur le critère de tri principal choisi. Au lancement de cet état, on choisit :

- ⇒ La date de début, dont on déduit l'exercice comptable qui sera sélectionné pour les dotations figurant en colonne 1, les 4 autres colonnes plus à droite étant renseignées avec les dotations des 4 exercices suivants.
- ⇒ Le *plan d'amortissement* à prendre en compte : plan comptable, plan fiscal ou amortissements dérogatoires (la différence entre les deux plans comptable et fiscal).

On dispose là-aussi des critères de sélection communs à tous les états immobilisations. Et l'on peut choisir les critères de tri :

⇒ Le *critère de tri principal*, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu.

Sauf dans le cas où l'on demande un tri par N° ou date d'acquisition, on peut demander :

- à avoir des sous-totaux sur le critère de tri principal,
- à avoir un saut de page à chaque changement de valeur de ce critère de tri principal.
- le critère de tri secondaire, qui peut être le N° d'immobilisation, le compte d'immobilisation, la date d'acquisition, la famille, le groupe, le fournisseur, le lieu, avec là-aussi une possible d'obtenir des sous-totaux, si ce critère de tri secondaire est autre que le N° d'immobilisation ou la date d'acquisition.

20.5 Comptabilisation

La comptabilisation des immobilisations est accessible via le menu *Traitement/Immobilisations/Comptabilisation*.

Cela consiste à passer 3 pièces comptables pour :

- ⇒ les dotations aux amortissements, passées entre le ou les comptes de dotation 681nnn et les comptes d'amortissement 280xxx-281nnn
- les dotations aux amortissements dérogatoires, le cas échéant, passées entre les comptes dédiés aux amortissements dérogatoires, qui sont renseignés dans la fenêtre des paramètres généraux, mais sur lesquels on peut aussi intervenir dans la fenêtre de lancement de la comptabilisation.
- ⇒ les sorties d'immobilisations : comptabilisation des VNC cédées entre le compte de cession 675nnn et le compte d'immobilisation 20nn-21nn d'une part, la reprise du cumul des amortissements du compte d'amortissement 280nn-281nn dans le compte d'immobilisation 20nn-21nn, la reprise éventuelle du cumul des amortissements dérogatoires relatifs à ces immobilisations sorties.

La fenêtre de lancement de la comptabilisation est composée des champs suivants :

⇒ Type de traitement : Édition et comptabilisation ou Édition de la liste de contrôle seulement.

Dans les deux cas, on obtient une première liste qui présente les écritures telles qu'elles vont être comptabilisées, sous la forme d'un journal, avec une ligne par pièce (dotations, dotations dérogatoires, sorties) et par compte mouvementé, éventuellement détaillée si on a des ventilations analytiques. Puis une deuxième liste qui permet de justifier ces 3 pièces : immobilisation par immobilisation, on y trouve une ligne pour la dotation de la période traité, une ligne éventuellement pour la dotation dérogatoire (ou la reprise d'amortissement dérogatoire), et enfin une, deux ou trois lignes supplémentaires en cas de sortie de l'immobilisation dans la période traitée (passation de la VNC en 675nnn si elle est non nulle, reprise du cumul des amortissement, reprise éventuelle du cumul des amortissements dérogatoires).

Si on choisit la première option *Édition et comptabilisation*, suite à l'impression de ces deux listes, et après un message de confirmation, il y a effectivement comptabilisation des écritures, telles qu'elles ont été présentées sur la première liste.

- ⇒ Période de comptabilisation. On choisit la période à traiter, qui peut être un mois, un trimestre ou le plus souvent l'exercice entier. Bien entendu, si la période choisie est autre que l'exercice complet, les dotations comptabilisées sont proratisées en conséquence, sachant que dans les plans d'amortissement qui sont tous calculés par avance, on n'a que des dotations pour des exercices complets.
- ⇒ Journal : Indiquez le code du journal sur lequel les écritures d'immobilisations seront comptabilisées. Si la période choisie est l'exercice entier, ce sera le journal des OD, voire peut-être un journal d'OD dédié aux immobilisations. Si la période choisie n'est qu'une partie de l'exercice, ce sera obligatoirement le journal de situation, ce qui permettra si on le souhaite de pouvoir effacer facilement ces OD une fois la situation établie.
- ⇒ *Nature de pièce* (facultatif). Indiquez un code nature de pièce correspondant à ces OD.
- ▷ N° de pièce et Libellé écriture. Pour chacune des trois pièces comptables qui vont être comptabilisées, vous pouvez choisir un N° de pièce et un libellé écriture. Des valeurs

sont proposées par défaut et conviennent la plupart du temps.

Attention : si le journal choisi est en numérotation automatique, les N° de pièce ne peuvent être définis ici.

En partie basse de l'écran, on retrouve les comptes utilisés pour les amortissements dérogatoires. Les valeurs qui sont proposées sont celles qui ont été définies dans les <u>paramètres généraux Immobilisations</u>. Elles sont modifiables ici, mais si vous les modifiez, les nouvelles valeurs ne seront utilisées que pour ce traitement de comptabilisation ; elles ne viendront pas remplacer les valeurs définies dans les paramètres généraux.

20.6 Clôture des immobilisations

La clôture des immobilisations **doit être faite chaque année**, après avoir effectué <u>la</u> <u>comptabilisation</u>, mais avant de réaliser la <u>clôture d'exercice comptable</u> proprement dite.

Elle est lancée via le menu *Traitement/Immobilisations/Clôture* ou *Outils/Clôture des immobilisations*. Lorsqu'on lance cette option, on a simplement un écran qui rappelle à quelle date les immobilisations vont être clôturées, sans qu'on puisse intervenir sur celle-ci : c'est toujours la prochaine date de clôture de l'exercice comptable en cours.

Ce traitement de clôture consiste simplement à « marquer » les lignes du plan d'amortissement qui correspondent à cet exercice clos, de telle sorte que celles-ci ne puissent en aucun cas être modifiées, même si on demande à recalculer le plan d'amortissement d'une immobilisation (ce qui est fait systématiquement à chaque modification d'une fiche immobilisation) ou même <u>un recalcul complet</u>.

A savoir : dès lors qu'une immobilisation présente, dans son plan d'amortissement, au moins une ligne clôturée, tous les champs qui influent sur le calcul du plan d'amortissement sont protégés et ne peuvent donc plus être modifiés :

- Sur le premier onglet, le code famille, la quantité, le montant HT net et le montant TTC, les codes TVA et escompte, la valeur résiduelle, les dates d'acquisition et de mise en service.
- Tous les champs présentés sur l'onglet Amortissement, sauf la durée d'amortissement (en année et mois).

Cas particulier de la première clôture immobilisations

Au chapitre <u>Mise en œuvre</u>, on a précisé que dans le processus d'initialisation du module immobilisations, il fallait renseigner la date de dernière clôture des immobilisations avec une date très lointaine dans le temps, mais en phase avec la date de dernière clôture d'exercice indiquée dans la fiche société du point de vue du jour et du mois. La date doit être suffisamment lointaine pour que toutes les fiches immobilisations à saisir par la suite aient une date d'acquisition supérieure à cette date de dernière clôture.

Pour conclure cette phase de démarrage du module, après avoir saisi tout votre parc d'immobilisations et avoir bien vérifié que l'état de situation vous donne des chiffres corrects (correspondant le cas échéant à ce que vous aviez dans le logiciel d'immobilisation utilisé antérieurement), vous devez faire une première clôture des immobilisations, qui a pour effet de porter la date de dernière clôture immobilisations à la date de dernière clôture de l'exercice comptable. Cela bloque la première ligne du plan d'amortissement de ces immobilisations, celle qui correspond au cumul des amortissements antérieurs au premier jour de l'exercice comptable le courant.

21. Outils de gestion des données et fichiers

On retrouve dans ce chapitre les procédures de sauvegarde/restauration d'un ou plusieurs dossiers comptables, les différentes procédures permettant de contrôler la cohérence des données (vérifier les « grands équilibres » d'un dossier comptable notamment), ou de réindexer les fichiers si nécessaire (cas des bases de données HyperFile).

21.1 Sauvegardes/restaurations

Sauvegarde des données comptables

LDCompta propose une procédure permettant de sauvegarder l'ensemble des données qui sont manipulées par ce progiciel. La sauvegarde peut être faite sur un disque local, un disque réseau ou encore une clé USB.

Il est possible de sauvegarder chaque dossier de comptabilité séparément, d'effectuer une sélection des sociétés à sauvegarder ou de sauvegarder la totalité des dossiers en une seule opération.

Il faut insister sur <u>l'absolue nécessité</u> de sauvegarder <u>régulièrement</u> vos dossiers de comptabilité.

C'est la seule garantie que vous ayez en cas d'incident système grave (Erreur disque irrémédiable par exemple, entraînant la perte de toutes les informations contenues sur le disque). Il est donc vivement conseillé de procéder à cette sauvegarde des dossiers une fois par jour.

Cela étant, il est tout à fait possible d'utiliser d'autres procédures de sauvegarde que celle qui est fournie en standard dans le logiciel, notamment si vos données sont stockées sur un serveur Windows sur lequel il existe un procédure de sauvegarde quotidienne automatisée, sur cartouche ou dans le cloud.

Il faut savoir dans ce cas que chaque dossier de comptabilité correspond à un sous-répertoire, placé dans le répertoire de données dont le nom est fixé à l'installation du logiciel (en principe, *C:\Ldsystem\Fichiers\Compta*). Par exemple, pour un dossier dont le code est *LDZ*, les données se trouveront dans le répertoire *C:\Ldsystem\Fichiers\Compta\Soc_LDZ*.

Pour intégrer la sauvegarde des données de comptabilité dans votre propre procédure de sauvegarde, le plus simple est donc de sauvegarder la totalité du répertoire de données utilisé, de la forme *C:\Ldsystem\Fichiers\Compta*. Le nom du répertoire de données peut être retrouvé par l option de menu *?/A propos*, bouton *Environnement*.

Pour utiliser la procédure standard de sauvegarde de la comptabilité, lancez loption de menu *Outils/Sauvegarde* ou utilisez licône correspondant de la barre d'outils.

Il faut noter que la procédure de sauvegarde décrite ici ne permet de sauvegarder que les données, et jamais les programmes. En cas de *crash* disque total, il faudra donc dans un premier temps réinstaller le logiciel à l'aide du fichier d'installation d'origine, puis restaurer les données à partir de vos supports de sauvegarde les plus récents.

A savoir : Lorsque le stockage des données s'effectue sur AS/400 (environnement iSeries), la sauvegarde des données proprement dites (celles des différentes dossiers comptables) est prise en charge par le serveur AS/400 directement. Ces données ne peuvent pas être sauvegardées depuis un poste Windows. En revanche, la procédure de sauvegarde décrite ici reste indispensable pour le reste des données manipulées par LDCompta :

- ☑ Les données d'environnement (liste des sociétés, des utilisateurs, gestion des sécurités d'accès)
- ☑ Le répertoire des sous-répertoires, pouvant contenir des données liées aux interfaces, à

l'intégration des relevés bancaires...

☑ Le répertoire contenant toutes les données de la Gestion Électronique de Documents (GED)

Cette sauvegarde est donc indispensable même si tous les dossiers comptables sont gérés en base DB/2 sur un serveur AS/400.

Écran de saisie des paramètres de la sauvegarde

Une fois la procédure lancée, l'ordinateur affiche un écran de saisie des paramètres de la sauvegarde :

a oddregarae	>
CONTENU DE LA SAUVEGARDE	
 <u>la société courante</u> toutes les sociétés les sociétés sélectionnées 	<u>S</u> ociétés LDZ DEMO AVRIL 2020 V11
Sauvegarder les index	
Sauvegarder l'environnement	
Sauvegarder les sous-répertoires	
y compris les archives	
☐ y compris les documents GED	
DESTINATION DE LA SAUVEGARDE	
Vous pouvez sélectionner une disquette, u vous travaillez en réseau.	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si
Vous pouvez sélectionner une disquette, un vous travaillez en réseau. C:\Users\Jocelyn\Desktop	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si
Vous pouvez sélectionner une disquette, un vous travaillez en réseau. C:\Users\Jocelyn\Desktop MOT DE PASSE DE SAUVEGARDE Le mot de passe est obligatoire, il sera der	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si
Vous pouvez sélectionner une disquette, un vous travaillez en réseau. C:\Users\Jocelyn\Desktop MOT DE PASSE DE SAUVEGARDE Le mot de passe est obligatoire, il sera der Mot de passe de sauvegarde	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si
Vous pouvez sélectionner une disquette, un vous travaillez en réseau. C:\Users\Jocelyn\Desktop MOT DE PASSE DE SAUVEGARDE Le mot de passe est obligatoire, il sera der Mot de passe de sauvegarde Par défaut, le mot de passe est initialisé au l'environnement sécurisé.	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si mandé en cas de restauration sur un autre environnement. •••• vec le mot de passe de sauvegarde défini dans les paramètres de
Vous pouvez sélectionner une disquette, un vous travaillez en réseau. C:\Users\Jocelyn\Desktop MOT DE PASSE DE SAUVEGARDE Le mot de passe est obligatoire, il sera der Mot de passe de sauvegarde Par défaut, le mot de passe est initialisé au l'environnement sécurisé.	n répertoire de votre machine ou même un répertoire du réseau si mandé en cas de restauration sur un autre environnement. vec le mot de passe de sauvegarde défini dans les paramètres de V OK O Annule

- ⇒ Contenu de la sauvegarde. Choisissez I une des options possibles :
 - La société courante. Ne sauvegarde que la société courante ; celle-ci apparaît présélectionnée dans la liste des sociétés affichée en partie droite.
 - Toutes les sociétés. Sauvegarde de toutes les sociétés ; les sociétés qui seront sauvegardées apparaissent sélectionnées dans la liste des sociétés affichée en

partie droite.

 Les sociétés sélectionnées... Ne sauvegarde que la ou les sociétés sélectionnées dans la liste des sociétés affichée en partie droite, liste à laquelle vous avez accès dans ce mode.

Pour sélectionner plusieurs sociétés, utilisez soit la touche *Majuscule* pour étendre votre sélection (clic sur le premier poste à traiter, puis clic sur le dernier poste à traiter en tenant la touche *Majuscule* enfoncée), ou la touche *Ctrl* pour ajouter à la sélection (clic sur un premier poste, puis clic sur les autres postes à ajouter à la sélection en tenant la touche *Ctrl* enfoncée). Vous pouvez aussi faire glisser la souris sur la liste en tenant le bouton gauche enfoncé.

Sauvegarder les index. Cochez cette option pour que le système sauvegarde à la fois les fichiers de données et les fichiers d'index. La sauvegarde sera alors environ deux fois plus longue et nécessitera davantage d'espace sur le support de sauvegarde. Mais en contrepartie, la restauration sera plus rapide, surtout pour les dossiers volumineux. En effet, lors de la restauration d'une société, si les fichiers d'index n'ont pas été sauvegardés, ceux-ci sont automatiquement reconstruits par le système et cela nécessite un peu de temps.

Comme la sauvegarde est une opération beaucoup plus fréquente que la restauration, il est préférable de ne pas sauvegarder les index la plupart du temps.

- Sauvegarder lenvironnement. Cochez cette option pour que le système sauvegarde également les données de lenvironnement, en sus des données propres à chaque société sélectionnée pour la sauvegarde. Les données de lenvironnement sont celles qui sont communes à lensemble des sociétés : fichier des sociétés, fichier des utilisateurs avec les mots de passe associés, toutes les données liées aux sécurités d'accès à LDCompta...
- ⇒ Sauvegarder les sous répertoires. Cette option permet de sauvegarder toutes les autres données manipulées par LDCompta et enregistrées dans des sous-répertoires du répertoire des données : les états et requêtes adaptés en spécifique, les historiques de traitement, certaines données liées aux interfaces (notamment quand on utilise l'automate d'interface), les données de l'automate d'intégration des relevés bancaires, les scénarios de conversion de données en format texte ou de modification de données par lot, les vues...

Deux sous-options sont possibles:

- y compris les archives. En cochant cette case, les fichiers d'archives (fichier .ZIP) constitués à chaque clôture mensuelle ou annuelle (de façon optionnelle) seront aussi sauvegardés. Attention, ces fichiers peuvent être volumineux. Sachant que ces fichiers d'archives n'ont plus d'intérêt aujourd'hui (ce sont les fameux fichiers « FEC » qui sont demandés par la DGFiP en cas de contrôle fiscal), il est inutile d'encombrer la sauvegarde avec ces fichiers ZIP.
- y compris les documents. En cochant cette case, la sauvegarde intégrera tous les documents enregistrés dans la Gestion Électronique des Documents (GED). Utile, mais là-aussi, le volume de données peut être conséquent.
 Si ces documents sont enregistrés sur un serveur Windows et sont pris en charge par une sauvegarde quotidienne (sur cartouche ou dans le cloud), il est probablement inutile de les sauvegarder ici.
- ⇒ Destination de la sauvegarde. Indiquez le nom du répertoire dans lequel la sauvegarde va être enregistrée. Pour sauvegarder sur un disque local ou réseau, indiquer le chemin d accès complet au répertoire souhaité. Utilisez pour ce faire si nécessaire le bouton Parcourir. Le système propose par défaut le répertoire utilisé lors de la dernière

sauvegarde effectuée depuis la société courante.

les procédures d'interrogation de compte, pièce, journal....

Dans ce répertoire destination, seule la dernière sauvegarde de l'environnement et des sous-répertoires est conservée (fichiers *ENVRNMT.SVL* et *SOUSREP.SVL*). En revanche, pour les différents dossiers comptables sélectionnés, le système crée chaque fois un nouveau fichier de sauvegarde portant un nom de la forme *SOC_XXXnn.SVL*, où *XXX* est le code du dossier comptable et *nn* est un N° d'ordre « à suivre » 01, 02, 03...

Une fois tous les paramètres renseignés, lancez la sauvegarde en appuyant sur la touche *Entrée* ou en cliquant sur le bouton *OK*.

La sauvegarde achevée, une fenêtre vous informe du bon déroulement de la procédure, ou de léchec éventuel de la sauvegarde.

En cas déchec, relancez la procédure de sauvegarde et utilisez le bouton *Compte-rendu* pour consulter le ou les messages d'erreurs survenus précédemment.

Consignes de sauvegarde

- Avant de lancer la sauvegarde, assurez-vous qu'aucun utilisateur n est en train de saisir en comptabilité.
 En revanche, il est possible d'interroger l'historique comptable pendant la sauvegarde, par
- Assurez-vous toujours de la bonne fin de votre sauvegarde, en lisant le message dans la fenêtre d achèvement : le message doit être : La sauvegarde s est achevée avec succès.
- Utilisez plusieurs supports de sauvegarde distincts.
 En effet, il est prudent d'avoir toujours au moins deux jeux de sauvegardes distincts, conservés en deux lieux différents.
 Une solution simple consiste, lorsqu'on effectue cette sauvegarde quotidiennement, à

copier les fichiers sur un emplacement réseau, lui-même sauvegardé régulièrement.

La restauration

Cette procédure permet de restaurer une ou plusieurs dossiers de comptabilité, pourvu que le ou les dossiers comptables aient été sauvegardés par la procédure de sauvegarde décrite au paragraphe précédent.

Il est possible de restaurer chaque dossier de comptabilité séparément (même s'ils ont été sauvegardés de façon groupée), ou au contraire de restaurer la totalité des dossiers en une seule opération.

Pour utiliser la procédure standard de restauration de la comptabilité, lancer loption de menu *Outils/Restauration*.

Il est impératif qu'aucun utilisateur ne travaille sur le ou les dossiers de comptabilité en cours de restauration (ni saisies, ni même interrogations).

Une fois la procédure lancée, l'ordinateur affiche une fenêtre de sélection du répertoire contenant les données de sauvegarde (le ou les fichiers *.SVL*). Sélectionnez le répertoire que vous avez indiqué lors de la sauvegarde. Vous arrivez alors sur l'écran de restauration proprement dit, qui présente la liste des sociétés ayant été sauvegardées dans le répertoire sélectionné précédemment, avec la date de la sauvegarde de chacune de ces sociétés.

Dans cette liste, sélectionnez la ou les sociétés à restaurer.

<u>Attention</u> : si le fichier de sauvegarde provient d'un autre environnement que celui dans lequel vous cherchez à le restaurer, et si vous êtes *Administrateur de sécurité* (sinon, la restauration

n'est pas possible), le mot de passe de la sauvegarde vous sera demandé. Il s'agit du mot de passe par défaut des sauvegardes choisi dans l'environnement de provenance de la sauvegarde, ou de celui indiqué expressément lors de la sauvegarde.

Une fenêtre de confirmation rappelle les conditions qui doivent être respectée pour le bon déroulement de l'opération.

A ce stade, on peut éventuellement choisir de restaurer la sauvegarde dans un autre dossier que celui d'origine, modifier le libellé du dossier que l'on va restaurer, ou encore marquer le dossier restauré en tant qu'archive (exercice précédent) d'un autre dossier comptable.

Lorsque vous validez par *OK*, la restauration est lancée. Elle ne prend que quelques minutes. Toutefois, si les fichiers d'index n'ont pas été sauvegardés en même temps que les données, ceux-ci sont automatiquement reconstruits par le système suite à la phase de restauration des données ; cette phase de reconstruction des index peut être plus ou moins longue selon le volume des données restaurées.

Là encore, assurez-vous toujours de la bonne fin de la procédure. Le message apparaissant dans la fenêtre d'achèvement doit être : *La restauration s est achevée avec succès.*

21.2 Vérification de l'équilibre des lots

Les notions de *pièce comptable* et de *lot d'écritures* ont été présentées au paragraphe <u>3.2</u> <u>Notion d écriture, de pièce et de lot</u>.

La première règle essentielle dans LDCompta est qu'un lot décritures doit toujours être parfaitement équilibré débit-crédit. Cela est normalement garanti par toutes les procédures standard du progiciel.

Si lon a un doute sur l'intégrité de la base de données comptables suite à une coupure de courant par exemple, la première chose à faire consiste donc à s'assurer de l'équilibre de l'ensemble des lots.

Pour cela, lancez cette procédure depuis le menu *Outils/Vérification des données/Vérification de l'équilibre des lots*.

Si tous les lots sont parfaitement équilibrés, vous devez obtenir, au bout de quelques minutes, le message :

Aucune anomalie n'a été détectée ; tous les lots sont équilibrés. Voulez-vous quand même imprimer la liste de contrôle ?

Vous pouvez dans ce cas répondre Non.

Si au contraire le système a détecté un ou plusieurs lots déséquilibrés, la liste des lots en anomalie s affiche ou s'imprime.

Il n est pas possible de décrire ici comment rétablir les lots signalés en erreur. Il s agit d'une situation exceptionnelle qui doit être examinée au cas par cas. Contactez votre prestataire habituel de services pour connaître la marche à suivre.

21.3 Vérification de l'équilibre des lettrages

La deuxième règle essentielle relative à l'intégrité d'un dossier comptable, après l'équilibre des lots évoqué au paragraphe précédent, concerne l'équilibre des lettrages.

Les lettrages doivent toujours être équilibrés ; en cas de <u>lettrage partiel</u>, le solde de chaque lettrage partiel observé dans l'historique comptable doit correspondre exactement au solde enregistré dans le fichier des lettrages partiels (fichier *CPTLTP*). En effet, selon les traitements, on utilise tantôt les écritures lettrées partiellement, tantôt le fichier des lettrages partiels. Il est donc essentiel que les soldes correspondent parfaitement.

Si lon a un doute sur l'intégrité de la base de données comptables suite à une coupure de courant par exemple, le contrôle de l'équilibre des lettrages doit donc être effectué.

Pour cela, lancez cette procédure depuis le menu *Outils/Vérification des données/Vérification de l'équilibre du lettrage*.

Si tous les lettrages sont parfaitement équilibrés, vous devez obtenir, au bout de quelques minutes, le message :

Aucune anomalie de lettrage n'a été détectée. Voulez vous quand même imprimer la liste de contrôle ?

Vous pouvez dans ce cas répondre Non.

Si au contraire le système a détecté un ou plusieurs lettrages déséquilibrés, la liste des lettrages erronés s'affiche ou s'imprime. Pour chaque lettrage, on trouve notamment le N° du compte concerné, et le code et la date de lettrage en question.

Le plus simple pour rétablir une situation correcte est de procéder au délettrage de tous les lettrages signalés sur cette liste, ce qui est proposé par défaut suite à la présentation de la liste des lettrages concernés.

Si vous souhaitez traiter ces lettrages un à un, il faudra commencer par les délettrer avant de pouvoir reconstituer un lettrage correct. Utilisez pour cela la <u>procédure de délettrage</u>. Le lettrage étant déséquilibré, le délettrage n est normalement pas possible ; vous pouvez toutefois le forcer si vous disposez d un niveau d accès *Administrateur*.

En plus du contrôle de l équilibre des lettrages, la procédure réalise un contrôle de cohérence entre les dates de lettrages et les dates comptables des écritures lettrées. L'objectif est de s assurer qu'en aucun cas la date de lettrage n'est supérieure à la date comptable de l'écriture lettrée. En effet, un tel lettrage pourrait provoquer une anomalie lors de la <u>clôture annuelle</u>. En tout état de cause, pour chaque lettrage effectué, la date de lettrage utilisée par le système est la date comptable la plus grande parmi toutes les écritures mises en jeu par le lettrage.

21.4 Recalcul des écritures de centralisation

LDCompta gère de façon transparente pour l'utilisateur des écritures de centralisations des comptes auxiliaires dans les <u>comptes collectifs</u>. Ces écritures sont tenues à jour automatiquement au fil des saisies d'écritures. Cependant, il se peut que, suite à un dysfonctionnement du logiciel ou du matériel, ces écritures de centralisation soient erronées. Cela se traduit par un écart entre la ligne de totalisation générale de la balance clients ou fournisseurs d'une part, et les montants figurant sur la balance générale pour les comptes collectifs correspondants d autre part.

Dans ce cas, il vous faudra lancer cette procédure de recalcul des écritures de centralisation, de façon à corriger ces écarts.

Cette procédure est accessible par le menu *Outils/Vérification des données/Recalcul des comptes collectifs*.

Attention : aucun utilisateur ne doit être actif dans LDCompta pendant toute la durée du traitement.

Une fois le traitement achevé, une fenêtre vous informe de la bonne fin du recalcul.

21.5 Réindexation des fichiers

Une procédure de réindexation des fichiers est disponible dans LDCompta, accessible par le menu *Outils/Gestion des fichiers/Réindexation des fichiers*.

Important : la procédure de réindexation décrite ici ne concerne pas les dossiers comptables gérés sur un serveur AS/400 (base de données DB2/400). Pour ceux-ci, si réindexation il doit y avoir, ce qui est tout à fait exceptionnel compte-tenu que la base de données DB2/400 est d'une très grande fiabilité, il faut le faire sur le serveur AS/400, via une commande *RGZPFM*. Cela étant, même si tous les dossiers comptables sont gérés sur un serveur AS/400, les fichiers dits « d'environnement » (fichier des utilisateurs, des sociétés, droits d'accès aux sociétés...) sont toujours gérés en base HyperFile. Il peut donc s'avérer nécessaire de réindexer ces fichiers de l'environnement (ceux sont ceux qui sont repérés par une étoile tout à droite, après les nombres d'enregistrements actifs et supprimés).

Cette procédure de réindexation doit être utilisée si on rencontre un problème de gestion des fichiers d'index dans la base de données du progiciel comptable, suite à une coupure de courant ou tout autre incident. Cela élimine toutes les erreurs pouvant résulter de fichiers d'index endommagés.

<u>Attention</u> : aucun utilisateur ne doit être actif en comptabilité pendant toute la durée du traitement de réindexation. De plus, si vous avez des fichiers volumineux (plusieurs centaines de milliers décritures comptables par exemple), la durée de ce traitement peut être conséquente. Il peut dans ce cas être préférable de lancer cette option directement sur le serveur Windows hébergeant les données (via une session TSE par exemple) plutôt que depuis un poste client connecté à ce serveur. Si la base de données est de type HyperFile Client/Server (HFCS), une alternative est de lancer la réindexation depuis le Centre de Contrôle HyperFile (CCHF).

Lors du lancement de cette option de réindexation depuis LDCompta, une première fenêtre vous demande si vous voulez voir afficher les nombres d'enregistrements actifs et supprimés pour chaque fichier. En règle générale, on répond *Oui* dans cette fenêtre. Toutefois, sachant que le système utilise justement les fichiers d'index pour déterminer ces nombres d'enregistrements, si un fichier d'index est endommagé, le simple fait de vouloir afficher ces données peut provoquer le *plantage* de l'application. Si tel est le cas, il vous faut donc répondre *Non* pour pouvoir quand même accéder à l'écran suivant et déclencher la réindexation.

Une fois cette fenêtre refermée, le système affiche la liste de tous les fichiers. Vous pouvez demander soit la réindexation de tous les fichiers, soit de façon sélective fichier par fichier. Cette demière formule est préférable si on sait exactement sur quel fichier on rencontre des problèmes d'index corrompu. Pour réindexer de façon sélective, choisissez l'option *le ou les fichiers sélectionnés ci-dessous*, et sélectionnez les fichiers désirés dans la liste. Une sélection multiple est possible en utilisant les touches *Majuscule* (pour étendre la sélection) ou *Ctrl* (pour ajouter à la sélection).

Le type de réindexation *avec récupération de la place des enregistrements supprimés* doit être préféré dans la plupart des cas.

Lorsque vous validez l'écran par *OK*, la réindexation de chaque fichier sélectionné s exécute ; une jauge de progression s affiche pour chacun de ces fichiers.

21.6 Historique des traitements

Certains traitements de LDCompta, les plus « sensibles », sont systématiquement historisés.

On peut de ce fait retrouver une trace de leur exécution, via le menu *Outils/Gestion des fichiers/Historique des traitements*. Cette fenêtre présente tous les messages relatifs à ces traitements, avec la date et l'heure de lancement, le code de l'utilisateur qui l'a lancé, et pour les traitements les plus complexes, comme la clôture d'exercice, le détail des différentes opérations réalisées.

En partie haut de la fenêtre, on doit choisir la période pour laquelle on veut observer l'historique, en renseignant une date de début et de fin de période. Par défaut, ce n'est que l'historique du jour.

Cet historisation concerne les traitements suivants :

- Sauvegarde ou Restauration d'un dossier comptable
- Clôture mensuelle
- <u>Clôture annuelle</u> (clôture d'exercice)
- Clôture des immobilisations
- Export des factures de vente réglées
- Export des factures d'achat réglées
- Archivage d'un dossier en format ZIP (procédure plus beaucoup utilisée)
- Règlement automatique des fournisseurs
- Epuration des écritures analytiques
- Epuration des fichiers
- Recalcul des écritures de centralisation

Ces historiques sont enregistrés dans le sous-répertoire *Historiques* du répertoire des sousrépertoires (celui qui est de la forme *C:\Ldsystem\Fichiers\Compta* ou *X: \Fichiers\Compta*). Dans celui-ci, on trouve un fichier nommé *Historique Société XXX.log* pour chaque dossier comptable, où XXX est le code du dossier comptable historisé.

21.7 Conversion de données en format texte

Cette procédure permet d'exporter les données de n'importe quel fichier de la base de données du progiciel comptable dans un fichier au format texte, ce dernier pouvant ensuite être relu par un logiciel de type tableur par exemple.

La procédure est accessible par le menu *Outils/Autres exports/Conversion de données en format texte*.

A savoir : cette procédure qui a toujours été présente dans LDCompta est conservée aujourd'hui uniquement par souci de compatibilité. Si vous devez procéder régulièrement à des exports de données comptables, il faut considérer les autres alternatives que sont :

Le logiciel LDSQL : ce logiciel permet d'interroger la base de données de LDCompta via des requêtes SQL. Le langage SQL étant un standard, tous les développeurs de logiciels le maîtrisent et peuvent donc facilement extraire des données comptables avec LDSQL. LDSQL permet en outre d'exécuter des procédures diverses et variées pour retraiter les données « brutes » extraites par une commande SQL, par exemple pour les fournir dans un format précis attendu par un autre logiciel. LDSQL permet aussi d'automatiser ces extractions via des scripts, pour enchaîner plusieurs extractions successivement ou une extraction sur plusieurs dossiers comptables, le tout pouvant être piloté dans le planification de tâches de Windows.

Bref, c'est l'outil indispensable pour réaliser des extractions de données de façon professionnelle.

⇒ Une solution décisionnelle, avec mise en place d'un entrepôt de données mis à jour quotidiennement (via notre logiciel LDETLFB), entrepôt dans lequel vous pourrez puiser des données de façon très simple avec Excel, ces données étant présentées sous une forme parfaitement « user-friendly ».

Le principe de cette procédure de conversion de données en format texte est de définir un scénario, qui donne toutes les options de conversion d'un fichier donné. On dispose pour cela d'un assistant vous permettant de construire le scénario en répondant à une série de questions. Une fois le scénario défini, on peut l'enregistrer de façon à pouvoir le réexécuter autant de fois que nécessaire.

Lors du lancement de la procédure de conversion, vous devez tout d'abord choisir entre 3 options :

- ▷ Nouveau scénario. Cette option permet de créer et enregistrer un nouveau scénario, tel que cela est décrit ci-après.
- Modifier un scénario existant. Cette option permet de modifier un scénario déjà enregistré ; une fois le scénario à modifier choisi dans la liste qui saffiche en partie basse de la fenêtre, on procède comme lors de la création d un scénario, mais toutes les données du scénario sont affichées en fonction de ce qui avait été défini initialement pour celui-ci.
- Exécuter un scénario. Cette option permet de réexécuter un scénario déjà enregistré ; il suffit de choisir le scénario dans la liste qui s affiche en partie basse de la fenêtre, et de cliquer sur le bouton Suivant. On arrive ainsi directement sur la dernière étape de création/modification d un scénario, étape permettant l exécution du scénario en cliquant

sur le bouton *Terminer*.

La création ou modification d'un scénario se décompose en 7 étapes.

Étape 1 – Fichier à convertir

Choisissez le fichier à convertir dans la liste qui est proposée, et cliquez sur *Suivant*.

Étape 2 – Parcours et sélection des données

Choisissez la clé de parcours du fichier parmi celles qui vous sont proposées.

Pour sélectionner les données à convertir, vous pouvez ensuite :

- Soit faire une sélection sur la clé choisie précédemment, en renseignant les zones Depuis la valeur de clé et Jusqu à la valeur de clé. Les valeurs de clé doivent être saisies entre guillemets (quotte double, sous le chiffre 3 du clavier), dès lors qu il s agit de clés de type alphanumérique. La plupart des clés sont alphanumériques dans LDCompta, y compris les zones de type Date (à saisir sous la forme AAAAMMJJ).
- ☑ Soit faire une sélection en indiquant simplement une condition de fin, par l option *Tant que <Condition*>. Cette formule doit être utilisée lorsque la clé de parcours choisie est une clé composée, et que la condition de fin de sélection ne s applique que sur une partie de cette clé composée. Prenons par exemple le cas du parcours des écritures comptables (fichier *CPTHIS*) sur la clé composée *KHIS* composée des zones *CPTG, CPTA et DATE*. Si on veut extraire les écritures pour un compte général donné, il faut indiquer le N° de compte souhaité à l'invite *Depuis la valeur de clé* (entre guillemets), et renseignez la condition de fin sous la forme *CPTHIS.CPTG= "XXXXXX", XXXXX* représentant le N° de compte souhaité.
- ☑ Soit renseigner la condition de sélection en partie basse de la fenêtre. Cette condition de sélection s'applique à tous les enregistrements répondant au parcours établi à partir des données figurant en partie haute. Seuls les enregistrements vérifiant la condition indiquée seront transférés dans le fichier au format texte. Cette condition doit être saisie dans le langage propre à Windev. Par exemple, pour ne transférer que les écritures comptables du mois de janvier 2021, sachant que la date d'écriture correspond à la zone nommée *DATE* dans le fichier des écritures *CPTHIS*, on renseignera la condition ainsi :

CPTHIS.DATE >= "20210101" et CPTHIS.DATE <= "20210131"

Étape 3 – Zones à convertir

Sélectionnez les différentes zones à porter dans le fichier texte en sortie. Pour procéder à une sélection multiple dans la liste des zones, utilisez les touches *Majuscule* pour étendre la sélection, ou *Ctrl* pour ajouter à la sélection. Vous pouvez aussi utiliser le bouton *Tout sélectionner*.

Étape 4 – Formatage des zones

Cet écran présente la liste des zones sélectionnées à l'étape précédente. Pour chacune des zones, un formatage par défaut est proposé, en fonction du type et de la longueur de la zone dans la base de données comptable. Vous pouvez agir sur le format de la zone de la façon suivante :

☑ Pour une zone de type texte, vous pouvez modifier la longueur de la zone qui sera présentée dans le fichier texte. Si vous agrandissez la zone, celle-ci sera

complétée à droite par des espaces. Si vous la raccourcissez, les caractères de droite en surplus seront perdus.

- ☑ Pour une zone de type numérique (réel double), vous devez choisir un format de type XXXX.Y, avec
 - XXXX Nombre de positions pour la partie entière
 - Y Nombre de positions pour la partie décimale.

Si vous souhaitez que la zone soit complétée à gauche par des zéros, faites précéder le nombre *XXXX* par le chiffre zéro (Exemple : *013.2*).

Si vous ne voulez pas de décimales, indiquez 0 au nombre de positions décimales (Exemple : 7.0).

☑ Pour une zone de type *Date*, choisissez un format parmi ceux-ci : *AAAAMMJJ*, *AAMMJJ*, *JJMMAAAA*, *JJMMAA*, *AAAA/MM/JJ*, *JJ/MM/AAA*, *AA/MM/JJ*, *JJ/MM/AA*.

Étape 5 – Options pour le fichier texte

Indiquez le nom et l'emplacement du fichier texte produit en sortie. Par défaut, le système propose le même nom que le fichier comptable, avec l'extension *.TXT*. Il propose de placer ce fichier dans le répertoire temporaire choisi à l'installation du logiciel (en principe, *C:* *Ldsystem\Temp*). Si ce fichier existe déjà lors de l'exécution du scénario, vous pouvez décider d'ajouter les données en fin du fichier déjà existant, de remplacer le fichier existant après confirmation, ou de remplacer ce fichier systématiquement sans qu'il y ait envoi d'une fenêtre de confirmation.

Des options de formatage de ce fichier sont disponibles :

- ⇒ Destination du fichier. Choisissez l option Windows (ANSI) si le fichier texte doit ensuite être relu par un autre logiciel Windows (tableur ou traitement de texte par exemple. Choisissez l option DOS (OEM) si le fichier texte doit ensuite être relu par un logiciel fonctionnant sous DOS. La différence porte essentiellement sur le traitement des voyelles accentuées, qui diffère entre la norme ANSI Windows et OEM (DOS).
- Séparateur de zones. Selon le logiciel avec lequel vous allez relire et traiter le fichier texte obtenu, choisissez le séparateur adéquat qui sera utilisé pour délimiter les zones dans chaque enregistrement du fichier texte. Si vous choisissez <<u>Aucun></u>, les zones seront accolées les unes aux autres sans aucun séparateur. Pour relire facilement le fichier texte avec un logiciel de type tableur, nous vous conseillons dutiliser le caractère Tabulation comme séparateur.
- ⇒ *Séparateur décimal*. Selon le logiciel avec lequel vous allez relire et traiter le fichier texte obtenu, choisissez le séparateur adéquat, le point décimal ou la virgule décimale.
- ⇒ Délimiteur des zones de type texte. Selon le logiciel avec lequel vous allez relire et traiter le fichier texte obtenu, vous pouvez demander à ce que les zones textes soient encadrées par un séparateur, qui peut être un guillemet simple ou double. En règle générale, il est préférable de ne pas utiliser de délimiteur pour les zones textes.
- ⇒ Ajouter une ligne en début de fichier pour le titre des colonnes. Utile si vous voulez ensuite ouvrir le fichier résultant dans un logiciel de type tableur.

Étape 6 – Sauvegarde du scénario

Si vous souhaitez réexécuter par la suite plusieurs fois ce scénario, il faut demander à ce que celui-ci soit sauvegardé. Pour cela, indiquer le nom du scénario.

Chaque scénario est enregistré sous la forme d'un fichier portant le nom que vous avez indiqué

et l'extension *.sce*, dans un sous-répertoire nommé *Scenario*, sous-répertoire créé automatiquement dans le répertoire dit « des sous-répertoires » (souvent de la forme *X:* *Ldsystem**Fichiers**Compta* ou *X:**Fichiers**Compta*).

Étape 7 – Exécution du scénario

La définition du scénario est achevée à ce stade. Cet écran récapitule les options que vous avez sélectionnées sur les écrans précédents.

Pour exécuter le scénario, cliquez sur le bouton *Terminer*. Si le fichier texte choisi en sortie existe déjà, et si vous avez demandé à ce qu'il y ait confirmation avant remplacement, une fenêtre vous demande de confirmer l'effacement du fichier existant.

Durant la phase de constitution du fichier texte, une jauge de progression vous informe de lavancement du traitement. Une fois le traitement achevé, le système vous indique le nombre denregistrements lus dans le fichier comptable (compte-tenu des limites imposées sur les clés à létape 2), et le nombre denregistrements ajoutés dans le fichier texte en sortie. Les deux nombres peuvent différer si vous avez indiqué une condition de sélection à létape 2.

21.8 Modification de données par lot

Cette procédure permet de modifier n importe quel fichier de données du progiciel comptable.

Attention : il faut bien savoir que la modification s'effectue ici sans aucun contrôle de cohérence des données modifiées.

L usage de cette procédure doit donc être réservé à des personnes confirmées. En tout état de cause, cette procédure ne devrait être utilisée quaprès avoir pris conseil auprès de votre prestataire de de services habituel.

La procédure est accessible par le menu *Outils/Gestion des fichiers/Modification de données par lot*.

A savoir : cette procédure qui a toujours été présente dans LDCompta est conservée aujourd'hui uniquement par souci de compatibilité. Si vous devez procéder à des modifications de données en dehors du cadre strict de LDCompta, il est sans doute préférable d'utiliser le <u>logiciel LDSQL</u> : ce logiciel permet non seulement d'interroger la base de données de LDCompta via des requêtes SQL *select*, mais aussi, moyennant une autorisation spéciale (clé temporaire valable pour une seule session LDSQL, ou permanente, valable jusqu'à une date qui peut être lointaine, ces clés étant fournies exclusivement par la société LD SYSTEME), des commandes SQL de mises à jour : *update* et/ou *delete*. Pour une personne ayant une bonne maîtrise du langage SQL, cette façon de faire est beaucoup plus simple et plus naturelle que les scénarios de modification de données par lot.

Le principe de cette procédure de modification de données par lot est de définir un scénario qui regroupe tous les paramètres de la modification de fichier. On dispose pour cela d'un assistant vous permettant de construire le scénario en répondant à une série de questions. Une fois le scénario défini, on peut l'enregistrer de façon à pouvoir le réexécuter autant de fois que nécessaire.

Lors du lancement de la procédure, vous devez tout d abord choisir entre 3 options :

- ⇒ Nouveau scénario. Cette option permet de créer et enregistrer un nouveau scénario, tel que cela est décrit ci-après.
- Modifier un scénario existant. Cette option permet de modifier un scénario déjà enregistré ; une fois le scénario à modifier choisi dans la liste qui saffiche en partie basse de la fenêtre, on procède comme lors de la création d un scénario, mais toutes les données du scénario sont affichées en fonction de ce qui avait été défini initialement pour celui-ci.
- Exécuter un scénario. Cette option permet de réexécuter un scénario déjà enregistré ; il suffit de choisir le scénario dans la liste qui s affiche en partie basse de la fenêtre, et de cliquer sur le bouton *Suivant*. On arrive ainsi directement sur la dernière étape de création/modification d un scénario, étape permettant l exécution du scénario en cliquant sur le bouton *Terminer*.

Étape 1 – Fichier à modifier

Choisissez le fichier à modifier dans la liste qui est proposée, et cliquez sur *Suivant*.

Étape 2 – Parcours et sélection des données

Choisissez la clé de parcours du fichier parmi celles qui vous sont proposées.

Pour sélectionner les données à traiter, vous pouvez ensuite :

- ☑ Soit faire une sélection sur la clé choisie précédemment, en renseignant les zones *Depuis la valeur de clé* et *Jusqu à la valeur de clé*. Les valeurs de clé doivent être saisies entre guillemets (quotte double, sous le chiffre 3 du clavier), dès lors qu il s agit de clés de type alphanumérique. La plupart des clés sont alphanumériques dans LDCompta, y compris les zones de type *Date* (à saisir sous la forme *AAAAMMJJ*).
- ☑ Soit faire une sélection en indiquant simplement une condition de fin, par l option *Tant que <Condition*>. Cette formule doit être utilisée lorsque la clé de parcours choisie est une clé composée, et que la condition de fin de sélection ne s applique que sur une partie de cette clé composée. Prenons par exemple le cas du parcours des écritures comptables (fichier *CPTHIS*) sur la clé composée *KHIS* composée des zones *CPTG, CPTA et DATE*. Si on veut traiter les écritures pour un compte général donné, il faut indiquer le N° de compte souhaité à l'invite *Depuis la valeur de clé* (entre guillemets), et renseignez la condition de fin sous la forme *CPTHIS.CPTG= "XXXXXX", XXXXX* représentant le N° de compte souhaité.
- ☑ Soit renseigner la condition de sélection en partie basse de la fenêtre. Cette condition de sélection s'applique à tous les enregistrements répondant au parcours établi à partir des données figurant en partie haute. Seuls les enregistrements vérifiant la condition indiquée seront traités. Cette condition doit être saisie dans le langage propre à Windev. Par exemple, pour ne traiter que les écritures comptables du mois de janvier 2021, sachant que la date d'écriture correspond à la zone nommée *DATE* dans le fichier des écritures *CPTHIS*, on renseignera la condition ainsi :

CPTHIS.DATE >= "20210101" et CPTHIS.DATE <= "20210131"

Étape 3 – Données à modifier

Cet écran présente la liste des zones du fichier sélectionné. Pour chacune des zones, vous pouvez indiquer une valeur. Cette valeur sera placée dans la zone correspondante de chaque enregistrement sélectionné compte tenu des données inscrites à l'étape précédente.

La valeur peut être :

- ☑ soit une valeur fixe ; s il s agit d une valeur alphanumérique, placez-la entre guillemets,
- ☑ soit le contenu d'une autre zone du même fichier. Indiquer alors la zone d'origine sous la forme *<Nom du fichier>. <Nom de la zone>* ; par exemple : *CPTHIS.DATE*,
- ☑ soit n importe quelle expression vérifiant la syntaxe du langage Windev. Par exemple, si on veut placer la lettre A sur le caractère le plus à gauche du N° de pièce (constitué de 10 caractères) d'un ensemble d'écritures comptables préalablement sélectionnées, en regard de la zone N° de pièce, on frappera l'expression suivante : "A"+CPTHIS.NPIE[[2 à 10]]

Vous pouvez ne rien renseigner sur cet écran, si vous souhaitez par exemple supprimer les enregistrements sélectionnés, ou encore si vous préférez écrire en clair la séquence de mise à jour souhaitée, ce qui est possible à l'étape suivante.

Étape 4 – Mise à jour des données

Vous pouvez sur cet écran choisir le type de traitement à réaliser pour chaque enregistrement sélectionné compte tenu de ce que vous avez indiqué à l étape 2 :

- ➡ Mise à jour de l'enregistrement. Le système exécute la mise à jour de l'enregistrement. Les valeurs indiquées à l'étape 3 sont donc reportées dans le fichier. Vous pouvez de plus indiquer des traitements complémentaires qui seront exécutés juste avant et juste après la mise à jour. Ces traitements doivent eux aussi être écrits en respectant la syntaxe du langage Windev.
- Suppression de lenregistrement. Le système supprime l'enregistrement. Vous pouvez de plus indiquer des traitements complémentaires qui seront exécutés juste avant et juste après cette suppression.

Enfin, vous pouvez demander à *compter les enregistrements et confirmer avant mise à jour*. Cela est préférable dans la plupart des cas. Ainsi, le système effectue un premier parcours des données et affiche le nombre d'enregistrements qui vont être modifiés ou supprimés. Si ce nombre vous convient, vous confirmez la mise à jour ; le système effectue alors un second parcours du fichier, en effectuant cette fois la mise à jour ou la suppression des enregistrements demandés.

Étape 5 – Sauvegarde du scénario

Si vous souhaitez réexécuter par la suite plusieurs fois ce scénario, il faut demander à ce que celui-ci soit sauvegardé. Pour cela, indiquer le nom du scénario.

Chaque scénario est enregistré sous la forme d'un fichier portant le nom que vous avez indiqué et l'extension *.scm*, dans un sous-répertoire nommé *Scenario*, sous-répertoire créé automatiquement dans le répertoire dit « des sous-répertoires » (souvent de la forme *X:* *Ldsystem\Fichiers\Compta* ou *X:\Fichiers\Compta*).

Étape 6 – Exécution du scénario

La définition du scénario est achevée. Cet écran récapitule les options que vous avez sélectionnées sur les écrans précédents.

Pour exécuter le scénario, cliquez sur le bouton *Terminer*. Si vous avez demandé une confirmation avant mise à jour à l étape 4, une fenêtre vous demande de confirmer la mise à jour.

Durant la phase de mise à jour, une jauge de progression vous informe de lavancement du traitement. Une fois le traitement achevé, le système vous indique le nombre d'enregistrements lus (compte-tenu des limites imposées sur les clés à l'étape 2), et le nombre d'enregistrements modifiés. Les deux nombres peuvent différer si vous avez indiqué une condition de sélection à l'étape 2.
21.9 Epuration des fichiers de données

La plupart des fichiers de données qui « gonflent » au fil du temps sont épurés lors de la clôture d'exercice. Cette épuration est cependant facultative. On peut aussi la lancer en dehors de toute clôture d'exercice, sachant que les différentes procédures d'épuration décrites ici sont suffisamment sécurisées pour éviter toute perte de données dans l'exercice courant.

Épuration des écritures analytiques

Cette épuration va de pair normalement avec l'épuration des écritures qui se fait lors de la clôture d'exercice. Sauf si dans les paramètres analytiques, vous avez décoché l'option *Épuration des données analytiques à la clôture annuelle.*

Cela permet de gérer par exemple un suivi d'affaires qui s'étalerait sur plusieurs années. Mais il faut dans ce cas penser à lancer périodiquement une épuration des écritures analytiques pour éviter que ce fichier ne gonfle indéfiniment : c'est l'objet de la procédure décrite ici, accessible depuis le menu *Outils/Gestion des fichiers/Épuration des écritures analytiques*.

Quand on la lance, on doit indiquer :

- ⇒ La date d'épuration, cette date étant utilisée de différente façons selon le type d'épuration choisi juste en dessous. Dans tous les cas, cette date doit être antérieure au 1er jour de l'exercice comptable courant.
- ⇒ *Le type d'épuration*, avec 3 possibilités :
 - N'épurer que les écritures qui sont affectées sur un code analytique n'ayant eu aucun mouvement postérieurement à la date d'épuration. On indique dans ce cas quel est l'axe analytique à retenir. Cela permet par exemple d'effacer toutes les écritures analytiques des affaires ou projets qui seraient « inactifs », dans le sens où aucun mouvement n'a plus impacté ces affaires ou projets depuis pas mal de temps. La date d'épuration est alors utilisée pour déterminer la période pendant laquelle il faut n'avoir eu aucun mouvement.

Lorsqu'on sélectionne cette option, lorsqu'on clique sur le bouton *Supprimer*, LDCompta propose la liste des codes analytiques de l'axe demandé pour lesquels il n'existe aucun mouvement comptable postérieur à la date d'épuration. On peut alors choisir dans cette liste quels sont les codes analytiques pour lesquels on veut épurer les écritures. Et demander aussi à supprimer dans la foulée les codes analytiques en question, sachant qu'il n'existe plus aucun mouvement comptable pour ceux-ci après épuration.

- Supprimer toutes les écritures analytiques antérieures à la date d'épuration (cas le plus simple).
- Cumuler toutes les écritures analytiques antérieures à la date d'épuration en une seule écriture passée à la date d'épuration (une sorte de report à cette date d'épuration). Dans la pratique, il y aura création d'une écriture de cumul pour chaque quintuplet distinct (Compte général, code analytique axe 1, code analytique axe 2, code analytique axe 3, code journal).

Dans les trois cas, suite à cette épuration, il y a une réindexation du fichier des écritures analytiques, pour optimiser cet index et récupérer de la place sur disque.

Épuration des fichiers

Tous les fichiers proposés dans cette procédure d'épuration sont normalement épurés lors de la

clôture d'exercice comptable. La procédure décrite ici n'a dintérêt que si on n'a pas procédé à cette épuration lors de la dernière clôture d'exercice, ou si l'on n'a pas été assez incisif quant à la période à épurer.

Cette épuration peut donc se faire à tout moment, en dehors du traitement de clôture d'exercice, via le menu *Outils/Gestion des fichiers/Épuration des fichiers.*

Elle traite les fichiers suivants :

- Règlements fournisseurs
- Règlements clients
- Relevés bancaires
- Situation pour impression bilan et CR
- Actions de relance client
- Historique de modification des écritures

Pour chacun de ces fichiers, vous pouvez choisir de ne pas épurer les données, ou de conserver les données sur une durée plus ou moins longue que celle proposée par défaut.

Là-aussi, pour chaque fichier pour lequel on demande une épuration, il y a une réindexation du fichier qui est faite, pour optimiser l'index et récupérer de la place sur disque.

Épuration des tiers

Cette procédure, accessible par le menu *Outils/Gestion des fichiers/Épuration des tiers*, En version 10, permet dépurer les tiers : clients, fournisseurs ou autres auxiliaires.

On peut ainsi épurer les tiers non mouvementés depuis une date donnée, la recherche des écritures se faisant au travers des éventuels dossiers d'archives. On peut aussi tenir compte de la date de dernière modification de la fiche tiers. L'épuration consiste :

- ⇒ soit à marquer simplement les tiers concernés comme suspendus,
- \Rightarrow soit à les supprimer réellement du fichier des tiers.

On ne saurait trop recommander la prudence quant à lutilisation de cette procédure, surtout si vous utilisez une interface avec une gestion commerciale en amont de LDCompta : si vous supprimez des clients par exemple, on risque de bloquer des factures reçues ultérieurement pour une fiche client qui aurait été épurée car non mouvementée depuis plusieurs années. Il faut donc bien mesurer les avantages (un fichier clients moins volumineux, facilitant la recherche notamment) et les inconvénients (risque de blocage ultérieur, avec obligation de recréer la fiche si elle a été supprimée ; si elle a été simplement suspendue, il suffira de la réactiver).

Au lancement de cette procédure, on doit indiquer :

- ⇒ Le type de tiers à traiter : Clients, Fournisseurs ou Autres auxiliaires.
- ➡ Une date limite. Tout tiers ayant au moins un mouvement comptable postérieur à cette date ne sera pas traité. Notez que la recherche des écritures antérieures à cette date se fait au besoin en parcourant le ou les dossiers d'archives.
- ➡ Une option Omettre les tiers modifiés après cette date. Si on active cette option, les tiers n'ayant aucun mouvement après la date limite choisie, mais ayant une date de dernière modification de la fiche tiers postérieure à celle-ci ne seront pas traités.

Après avoir renseigné ces critères de recherche, il faut cliquer sur le bouton *Rechercher*. LDCompta effectue alors la recherche des tiers répondant à ces critères et les affiche dans la table en partie centrale de la fenêtre. Le nombre total de tiers trouvés est affiché dans la barre de message, tout en bas de la fenêtre. Par défaut, ils sont tous présélectionnés, mais on peut sélectionner ou désélectionner ces tiers à volonté, en utilisant si nécessaire les boutons *Tous* et *Aucun*, ou en cochant/décochant l'option de sélection en colonne 1.

Pour lancer l'épuration proprement dite, cliquez sur le bouton *Suspendre* ou *Supprimer*.

- Dans le premier cas, la fiche tiers est conservée ; elle est simplement marquée comme Suspendue. Rappelons que les tiers suspendus ne sont plus affichés par défaut dans les fenêtres de liste pour gestion ou de sélection des tiers, sauf si vous sélectionnez l'option Tous à l'invite État en haut à droite de la fenêtre. De plus, selon l'option indiquée dans la Fiche société, si on tente de passer une écriture sur ce tiers (que ce soit par une procédure de saisie de LDCompta et via la procédure d'interface), on aura soit un simple message d'avertissement, soit un message bloquant, interdisant donc de mouvementer le compte.
- \Rightarrow Dans le second, la fiche est purement et simplement <u>supprimée</u>.

21.10 Autres outils

Les procédures décrites ci-après sont accessibles via le menu Outils/Autres outils.

Connaître les marges d une imprimante

LDCompta propose cette procédure vous permettant de connaître précisément les marges « incompressibles » propres à chaque imprimante. La présence de ces marges peut influer, dans certains cas, sur la présentation de certains états. En effet, la plupart des états livrés dans LDCompta sont conçues avec des marges logiques d'un centimètre. Si les marges physiques de l'imprimante sont supérieures à ces marges logiques, on peut rencontrer des problèmes d'impression : lignes tronquées, ou retours à la ligne intempestifs...

Pour connaître les marges physiques de votre imprimante, lancez cette procédure par loption *Outils/Autres outils/Connaître les marges d'une imprimante*. Dans la fenêtre qui est proposée, choisissez l'imprimante et cliquez sur le bouton *Imprimer*. Le système présente en aperçu avant impression les marges de l'imprimante.

Lancer un autre outil

Cette procédure permet de lancer différents outils utilisés plus rarement et qui de ce fait ne sont pas accessibles directement par une option de menu. Il faut donc les lancer par le menu *Outils/Autres outils/Lancer un autre outil*. Vous obtenez une fenêtre qui présente différentes options :

- ▷ Ouvrir une fenêtre Windev. Cela permet de lancer n'importe quelle fenêtre du logiciel dont on connaît le nom, à condition toutefois que la fenêtre ne nécessite aucun paramètre. Cette option est réservée aux experts LDCompta qui connaissent les noms des quelques fenêtres de reprise ou de correction qui peuvent s'avérer utiles dans certains cas.
- ➡ Répertoire des données : ouvre l'exportateur Windows sur le dossier dans lequel se trouvent les fichiers de données. Cette option ne fonctionne que dans le cas d'un dossier comptable géré en base HyperFile Classic, pas celui d'une base HyperFile Client/Serveur ou d'une base DB/2 sur un serveur AS/400.
- ➡ Migration de données en série. Cet outil permet, lors d'un changement de version, de migrer en série tout un ensemble de dossiers comptables. Rappelons qu'en standard, un dossier est migré dans la nouvelle version à la première ouverture faisant suite à l'installation de la nouvelle version de programmes. Quand on a un grand nombre de dossiers, en tenant compte notamment des dossiers d'archives, cela devient vite fastidieux d'avoir à ouvrir ces dossiers un à un. Cette option de migration en série est donc largement préférable.
- ⇒ Renumérotation de comptes. Cet outil permet de renuméroter un compte général, en appliquant la modification partout où le compte est référencé au sein du dossier comptable courant (cela ne traite pas le ou les éventuels dossiers d'archives). On peut aussi n'appliquer la renumérotation que sur les données postérieures à une date donnée, en distinguant dans ce cas deux groupes de fichiers : le groupe *Écritures* (Écritures générales et analytiques, folios, lettrages partiels, règlements clients, règlements fournisseurs...) et le groupe *Historique* (Situations, Situations pour les tableaux de bord analytiques, Budgets, Historique des chiffres d'affaires Clients et fournisseur).
- ⇒ *Renumérotation des comptes de tiers*. Cet outil permet de renuméroter des clients ou

des fournisseurs, en appliquant la modification partout où le compte tiers est référencé au sein du dossier comptable courant (cela ne traite pas le ou les éventuels dossiers d'archives).

LDCompta présente la liste des tiers du type demandé, clients ou fournisseurs selon le cas. On doit saisir, dans la 3ème colonne, le nouveau numéro souhaité pour les tiers à renuméroter. Cela peut se faire en saisissant ligne par ligne, ou via les boutons *Préfixer* ou *Suffixer* qui permettent d'ajouter une séquence de caractère à gauche ou à droite des N° de tous les tiers. Au besoin, <u>via du MCU</u>, on peut renseigner automatiquement le contenu de la 3ème colonne avec une règle plus sophistiquée (par exemple, compléter avec un ou des zéros à gauche jusqu'à obtenir un numéro constitué de 8 chiffres). On lance ensuite la renumérotation par le bouton *Traiter*.

Comme pour la renumérotation des comptes généraux, on peut spécifier une date pour ne traiter que les données postérieurs à cette date, mais ici, cela ne concerne que les fichiers du groupe *Historique*. Les fichiers du groupe *Écritures* sont traités sans limite de date.

Lancer l'interpréteur SQL

L'option de menu *Outils/Autres outils/Lancer l'interpréteur SQL* permet de lancer directement l'interpréteur de commande SQL de LD SYSTEME, outil nommé LDSQL si cet outil a pu être localisé. A défaut, il lance l'interpréteur de commande SQL de PCSoft, outil nommé WDSQL, si cet outil est lui aussi localisé (l'installation de cet outil est faite normalement en même temps que LDCompta).

Pour que LDSQL soit localisé, il faut avoir installé LDSQL sur le poste de travail (cela ne se fait jamais automatiquement directement via l'installeur de LDCompta, mais via un <u>installeur dédié téléchargeable ici</u>), et surtout l'avoir installé dans la même arborescence de répertoire que LDCompta. Ainsi, si LDCompta est installé sur *C:\Ldsystem\Program\Compta*, LDSQL doit être installé sur *C:\Ldsystem\Program\LDSQL*.

Si c'est LDSQL qui est lancé, on arrive directement sur le dossier courant de LDCompta, avec impossibilité de changer de dossier, sauf si l'on dispose d'une « clé » permanente pour LDSQL (on parle ici des mêmes clés que celles qui permettent de faire des mises à jour de données, voir <u>Aide en ligne de LDSQL</u> au chapitre <u>Sécurités</u>).

<u>Attention</u> : dans un souci de sécurité, pour lancer l'interpréteur SQL depuis LDCompta, que ce soit LDSQL ou WDSQL, il faut que l'utilisateur courant soit <u>Administrateur de sécurité</u> ou dispose d'un niveau d'accès <u>Administrateur</u> sur le domaine de sécurité <u>SQL</u> pour la société courante.

<u>Informations complémentaires</u> : comme indiqué plus haut, quand LDSQL est localisé sur le poste de travail, c'est celui-ci qui est lancé en lieu et place de WDSQL. Si on veut lancer WDSQL, il faut tenir la touche *Majuscule* enfoncée lors du clic sur l'option de menu.

Lorsque c'est WDSQL qui est lancé, c'est la version de WDSQL la plus récente trouvée sur le poste de travail qui est lancée, en partant de la version 26 et en descendant jusqu'à la version 12. WDSQL est en principe installé dans le répertoire C:\Program Files (x86)\Common Files\PC SOFT\nn.0\WDSQL, où nn est le N° de la version.

Lancer l'optimiseur HyperFile

L'option de menu *Outils/Autres outils/Lancer l'optimiseur HyperFile* permet de lancer directement cet outil, proposé par PCSoft pour optimiser des bases HyperFile. Cet outil, nommé WDOptimiseur ou « Centre de maintenance HFSQL », est en principe installé en même temps que LDCompta. Le principal intérêt de cet outil est de pouvoir lancer une réindexation des

fichiers avec des options plus sophistiquées que celles proposées dans <u>l'outil de réindexation</u> <u>des fichiers</u> inclus dans LDCompta.

<u>Informations complémentaires</u> : c'est la version de WDOptimiseur la plus récente trouvée sur le poste de travail qui est lancée, en partant de la version 26 et en descendant jusqu'à la version 12. WDOptimiseur est en principe installé dans le répertoire C:\Program Files (x86)\Common Files\PC SOFT\nn.0\WDOptimiseur, où nn est le N° de la version.